

PATVIRTINTA

VšĮ Centro poliklinikos direktoriaus 2012 m.
gegužės 30 d. įsakymu Nr. V - 84

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS
ANTRINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – poliklinika) antrinės asmens sveikatos priežiūros (toliau – AASP) administratorius yra poliklinikos darbuotojas organizuojantis ir koordinuojantis antrinės asmens sveikatos priežiūros padalinių veiklą. Jis renkamas viešojo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nuostatus tvirtina direktorius.

2. AASP administratorių pareigoms, laimėjus konkursą, skiria, sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokesčio dydį, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, leidžia atostogų ir į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius. Direktorius gali sustabdyti arba apriboti AASP administratoriaus įgaliojimus bei nušalinti jį nuo einamų pareigų.

3. AASP administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai.

4. AASP administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities, medicinos ir sveikatos krypties išsilavinimą (papildomas vadybinis išsilavinimas yra privalumas);

4.2. turėti nemažesnę kaip 5 metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos sistemą, darbo santykius, administravimą;

4.4. mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

4.5. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas);

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir padalinio veiklą, savarankiškai pasirenkant problemų sprendimo būdus bei darbo metodus.

5. AASP administratoriaus kompetenciją poliklinikoje nustatyta tvarka vertina tiesioginis jo vadovas.

6. AASP administratoriui tiesiogiai pavaldūs AASP padalinių vedėjai, sprendžiant AASP klausimus AASP administratorius bendradarbiauja su AASP vyriausiuoju slaugos administratoriumi.

7. AASP administratoriaus funkcijoms vykdyti, jam nesant, direktorius skiria kitą įstaigos darbuotoją.

II. FUNKCIJOS

8. Antrinės asmens sveikatos priežiūros administratorius vykdo šias funkcijas:

8.1. vadovauja AASP padaliniais, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų veiklą, įgyvendina pavestus uždavinius, sprendžia darbuotojų valdymo klausimus;

8.2. užtikrina efektyvų AASP padalinių darbą, savalaikį ir kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant poliklinikos strateginius planus;

8.4. koordinuoja AASP padalinių kasmetinių veiklos planų rengimą, teikia siūlymus dėl pagrindinių AASP plėtros kryptų;

8.5. nustatyta tvarka rengia einamųjų metų viešųjų pirkimų, reikalingų AASP veiklai užtikrinti arba plėtoti, planą. Rengia ir nustatyta tvarka derina teikimus viešiesiems pirkimams pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą, o taip pat, atsiradus nenumatytam poreikiui, į planą neįtrauktiems pirkimams;

8.6. nustatyta tvarka koordinuoja AASP padalinių metinių veiklos ataskaitų rengimą ir užtikrina savalaikį jų pateikimą, analizuoja AASP padalinių veiklos rezultatus, teikia siūlymus dėl padalinių veiklos gerinimo;

8.7. tvirtina AASP padalinių darbo planus, kontroliuoja jų vykdymą;

8.8. teikia siūlymus dėl AASP padalinių vidinės struktūros (skyrių), etatų (pareigybių) sąrašo pakeitimų, naujų darbuotojų priėmimo ar atleidimo, organizuoja gydytojų rezidentų darbą AASP padaliniuose;

8.9. tvirtina AASP padalinių darbuotojų darbo grafikus, vizuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikus, važtaraščius (reikalavimus) medikamentams, paraiškas medžiagoms ir įrenginiams įsigyti, derina AASP padalinių darbuotojų prašymus atostogų, komandiruočių, vienkartinųjų išmokų, priemokų skyrimo, pavadavimų laikinai nesančių darbuotojų klausimais;

8.10. rengia su AASP padalinių veikla susijusius poliklinikos vidaus tvarkomuosius dokumentus, tvarkos aprašus ar kitus dokumentus padalinio darbuotojų valdymo srityje ir teikia direktoriaus pavaduotojui medicinai;

8.11. teikia siūlymus dėl AASP padalinių darbuotojų skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

8.12. parengia AASP padalinio darbuotojų kompetencijų vertinimo ir metinių pokalbių grafiką, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka padalinio darbuotojų mokymo/kvalifikacijos kėlimo poreikių analizę ir teikia direktoriaus pavaduotojui medicinai;

8.13. rengia AASP padalinių vedėjų pareigybių aprašymus, organizuoja AASP padalinių skyrių vedėjų, o jų nesant ir esant reikalui, ir visų darbuotojų pasitarimus;

8.14. kontroliuoja AASP padalinių vedėjų ir kitų darbuotojų darbą, jo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių resursų naudojimą, kontroliuoja kaip laikomasi saugos darbe reikalavimų ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių, analizuoja informaciją apie infekcijų epidemiologinę priežiūrą, sprendžia epidemiologinės priežiūros problemas;

8.15. vertina ir sprendžia darbuotojų tarnybines problemas, pacientų prašymus, pasiūlymus ir skundus;

8.16. supažindina AASP padalinių vedėjus, jų nesant, darbuotojus su informacija, gaunama per žiniasklaidos priemones ("Valstybės žinias" ir kt.), iš kitų kompetentingų institucijų ir įstaigos

pasitarimuose bei posėdžiuose, kontroliuoja, kaip AASP padaliniuose laikomasi teisės aktais nustatytų privalomų nurodymų;

8.17. teikia siūlymus dėl AASP padalinio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

8.18. rengia dokumentus licencijai naujoms AASP paslaugoms gauti;

8.19. dalyvauja poliklinikos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

8.20. bendradarbiauja su Poliklinikos padalinių vadovais ir darbuotojais, sprendžiant AASP paslaugų teikimo klausimus;

8.21. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;

8.22. Direktoriaus įgaliojimu atstovauja įstaigai teismuose, valstybės institucijose, kitose įstaigose;

8.23. vykdo ir kitas, su direktoriaus pavadootoja medicinai suderintas bei įstaigos įstatams neprieštaraujančias, funkcijas, būtinas AASP padalinio veiklai užtikrinti. Pagal kompetenciją vykdo kitus, direktoriaus pavadootojo medicinai, direktoriaus pavedimus;

8.24. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

8.25. periodiškai tikrinasi sveikatą;

8.26. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

III. AASP ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

9. AASP administratoriaus teises ir pareigas apsprendžia jam pavestos šių nuostatų 8 punkte išvardintos funkcijos, kurios, tuo pačiu metu, yra jo pareigos įstaigai ir teisės AASP padalinio darbuotojų atžvilgiu.

10. AASP administratorius turi teisę:

10.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, susijusius su AASP veiklos užtikrinimu;

10.2. teikti ir gauti informaciją, liečiančią AASP padalinių veiklą ir jų darbuotojus;

10.3. dalyvauti ir būti išklaustas posėdžiuose ir pasitarimuose, kai sprendžiami AASP padalinių veiklos klausimai;

10.4. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką tarnybinį atlyginimą;

10.5. teikti siūlymus dėl AASP padalinių ir savo nuostatų pakeitimo arba papildymo, neefektyviai dirbančių skyrių reorganizavimo arba likvidavimo;

10.6. teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos pagerinimo, rengti įsakymų projektus;

10.7. naudotis Poliklinikos ištekliais ir darbo priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis;

10.8. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

11. AASP administratorius privalo:

11.1. leisti kontroliuojančioms institucijoms netrukdomai atlikti savo užduotis AASP padaliniuose. Apie jų atvykimą informuoti direktorių ir direktoriaus pavadootoją medicinai;

11.2. pateikti kontrolieriams visą jiems būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą, savo ir kitų padalinių darbuotojų paaiškinimus;

11.3. už AASP padalinio veiklą atsiskaityti direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui medicinai bei kitiems įstaigos patariamiesiems valdymo organams.

11.4. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones tiesioginiam vadovui.

III. AASP ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

12. AASP administratorius atsako už:

12.1. AASP padalinio naudojamo turto tinkamą eksploataciją ir išsaugojimą;

12.2. AASP padalinio medicininę ir ūkinę veiklą, infekcijų prevencijos priemonių, higienos taisyklių vykdymą;

12.3 už funkcijų nevykdymą arba netinkamą ar nesavalaikį jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.