

PATVIRTINTA  
Centro poliklinikos direktoriaus  
2013 m. sausio 15 d.  
įsakymu Nr. V - 9

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MEDICINAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo medicinai pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius. Direktorius gali sustabdyti arba apriboti direktoriaus pavaduotojo medicinai įgaliojimus bei nušalinti jį nuo einamųjų pareigų.

2. Direktoriaus pavaduotojas medicinai yra pavaldus direktoriui, kuris nustato darbo atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų ir į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus.

3. Direktoriaus pavaduotojas medicinai turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacijos reikalavimus:

3.1. Jo išsilavinimas – aukštasis medicininis;

3.2. Jo darbo stažas sveikatos priežiūros srityje – nemažiau kaip 3 metai.

4. Direktoriaus pavaduotojas medicinai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės ir kitais norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Direktoriaus pavaduotojui medicinai tiesiogiai pavaldūs pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros administratoriai, pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros vyriausieji slaugos administratoriai.

6. Direktoriaus pavaduotojas medicinai eina neatitiktųjų atvejų nagrinėjimo komisijos pirmininko pareigas.

7. Direktoriaus pavaduotojas medicinai pavaduoja direktorių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, atostogų, ligos ir kitais jam neesant atvejais.

### II. PAREIGOS

7. Pagrindinis direktoriaus pavaduotojo medicinai veiklos tikslas – organizuoti ir vykdyti poliklinikos veiklą taip, kad būtų teikiamos prieinamos, saugios, kokybiškos medicinos paslaugos, gerinama gyventojų sveikata, mažinamas jų sergamumas ir mirtingumas.

8. Pagrindiniai direktoriaus pavaduotojo medicinai uždaviniai:

8.1. Planuoti ir organizuoti poliklinikos veiklą, operatyviai ją valdyti, užtikrinant paciento teisę į kokybišką sveikatos priežiūrą, jos prieinamumą ir priimtinumą.

8.2. Organizuoti ir koordinuoti poliklinikos padalinių darbą, kontroliuoti prevencinį, diagnostinį ir gydomąjį darbą, jo kokybę, tinkamai analizuoti derinant ekonominius ir sveikatos statistikos rodiklius.

9. Pagrindinės direktoriaus pavaduotojo medicinai funkcijos:

9.1. Suderinus su direktoriumi, nustatyti pagrindines poliklinikos veiklos plėtojimo kryptis, rengti poliklinikos vidaus organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašą ir teikti juos tvirtinti direktoriui;

9.2. Organizuoti kompensuojamų vaistų ir medicininių priemonių išrašymo pagrįstumo, medicininės dokumentacijos pildymo, dispanserizacijos kokybės, siuntimo antirecidyviniam, reabilitaciniam, sveikatą grąžinamajam gydymui kontrolę, hospitalizacijos tikslingumo bei poliklinikos ir stacionarų diagnozių nesutapimo, sveikatos ugdymo ir mokymo darbo, užleistų lėtinių ir onkologinių susirgimų atvejų analizę;

9.3. Analizuoti informaciją apie infekcijų epidemiologinę priežiūrą, spręsti epidemiologinės priežiūros problemas;

9.4. Organizuoti ir kontroliuoti būtinosios medicinos pagalbos, apdraustųjų privalomojo sveikatos draudimu, mokamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

9.5. Užtikrinti pacientų teises, nagrinėti skundus, pareiškimus, kontroliuoti informacijos pacientui ir jo artimiesiems apie sveikatos būklę teikimą;

9.6. Sudaryti poliklinikos darbo planus;

9.7. Vykdyti įsakymų ir nutarimų kontrolę;

9.8. Vizuoti darbuotojų prašymus atostogų, komandiruočių, perkėlimų, vienkartinį išmokų, priemokų skyrimo, pavadavimų laikinai nesančių darbuotojų klausimais ir pasirašyti įsakymus;

9.9. Pasirašyti kelialapius ir paraiškas gydytojų ir slaugos personalo tobulinimuisi, atostogų suteikimo raštelius, pažymas apie poliklinikos personalo darbo stažą, darbo užmokestį, darbo laiką ir kita, pranešimus VSDF Vilniaus skyriui apie apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, nemokamų atostogų ir atostogų vaikui priežiūrėti, kol jam sueis 3 metai suteikimą ar nutraukimą;

9.10. Parengti pasiūlymus direktoriui einamųjų metų poliklinikos išlaidų sąmatai sudaryti;

9.11. Rengti poliklinikos veiklos ataskaitas (kokybinių ir kiekybinių rodiklių išraiška) ir kitus dokumentus direktoriui;

9.12. Žinoti sveikatos draudimo pagrindus, principus ir rūšis, medicinos statistikos pagrindus, analizuoti sveikatos priežiūros pagrindinius rodiklius;

9.13. Tvirtinti darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos tabelius, važtaraščius (reikalavimus) medikamentams, paraiškas medžiagoms ir inventoriui įsigyti;

9.14. Ruošti įstaigos licencijos gavimui dokumentaciją;

9.15. Kontroliuoti pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros administratorių, pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros vyriausių slaugos administratorių, skyrių vedėjų darbą, savalaikį pavedimų vykdymą, dalyvauti padalinių vadovų atestacijos ir konkursų komisijų darbe;

9.16. Kontroliuoti pirminio ir antrojo lygio specialistų darbą, jo kokybę, vertinti darbo rezultatus, materialinių ir finansinių resursų naudojimą, kontroliuoti kaip laikomasi saugos darbe reikalavimų ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių;

9.17. Koordinuoti gydymo ir slaugos tarybų darbą;

9.18. Spręsti darbuotojų tarnybines problemas, pasiūlymus ir skundus;

9.19. Pagal direktoriaus įgaliojimus arba nesant jam:

9.19.1. sudaryti sandorius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

9.19.2. atstovauti įstaigai teismuose, valstybės institucijose, kitose įstaigose.

10. Direktoriaus pavaduotojas medicinai privalo:

10.1. Leisti kontroliuojančioms institucijoms netrukdomai atlikti savo užduotis poliklinikoje. Apie jų atvykimą informuoti direktorių;

10.2. Pateikti kontrolieriams visą jiems būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą, savo ir kitų poliklinikos darbuotojų paaiškinimus;

10.3. Už poliklinikos veiklą atsiskaityti direktoriui ir kitiems įstaigos patariamiesiems valdymo organams.

### III. TEISĖS

11. Direktoriaus pavaduotojo medicinai teises apsprendžia jam pavestos šių nuostatų 12 punkte išvardintos funkcijos, kurios, tuo pačiu metu, yra jo pareigos įstaigai ir teisės poliklinikos darbuotojų atžvilgiu.

12. Direktoriaus pavaduotojas medicinai turi teisę:

12.1. Pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, leisti tvarkomuosius dokumentus poliklinikos darbuotojams vykdyti;

12.2. Teikti ir gauti informaciją, liečiančią poliklinikos veiklą ir jos darbuotojus. Supažindinti poliklinikos darbuotojus su informacija, gaunama per žiniasklaidos priemones („Valstybės žinios” ir kt.), iš kitų kompetentingų institucijų ir įstaigos pasitarimuose bei posėdžiuose; kontroliuoti kaip įstaigoje laikomasi privalomų nurodymų;

12.3. Nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką tarnybinį atlyginimą;

12.4. Teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos pagerinimo, apskusti aukštesniųjų institucijų sprendimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

13. Direktoriaus pavaduotojas medicinai, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, atsako už:

13.1. Poliklinikos naudojamo turto tinkamą eksploataciją ir išsaugojimą;

13.2. Poliklinikos medicininę veiklą, infekcijų prevencijos priemonių, higienos taisyklių vykdymą;

13.3. Savo, kaip vadovo, veiklą, t.y. už funkcijų nevykdymą arba netinkamą ar nesavalaikį jų vykdymą.