

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pirminės asmens sveikatos priežiūros administratorius (toliau – PASP administratorius) renkamas viešojo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja VšĮ Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nuostatus tvirtina įstaigos direktorius. PASP administratorių pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų ir į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus, drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius. Sustabdyti arba apriboti PASP administratoriaus įgaliojimus bei nušalinti jį nuo einamųjų pareigų gali įstaigos direktorius.

2. PASP administratorius yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui medicinai.

3. PASP administratoriui tiesiogiai pavaldūs yra visi PASP padalinių vadovai.

4. PASP administratoriaus funkcijoms vykdyti, jam nesant, įstaigos direktorius skiria kitą įstaigos darbuotoją.

5. PASP administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

5.1. Išsilavinimas – aukštasis, medicinos ir sveikatos studijų krypties;

5.2. Darbo stažas – 5 metų darbo stažas sveikatos priežiūros srityje; vadybinio darbo patirtis yra privalumas.

5.3. Mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, analizuoti, planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti jam pavaldžių padalinių ir darbuotojų veiklą, organizuoti bendradarbiavimą su kitais padaliniais.

5.4. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.5. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis; išmanyti pagrindinius Poliklinikoje veikiančių medicininių informacinių sistemų (toliau – IS) veikimo principus.

5.6. Išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas, mokėti bent vieną užsienio kalbą.

5.7. Žinoti asmens sveikatos priežiūros įstaigos (toliau – ASPĮ) veiklą, Poliklinikoje teikiamas paslaugas, medicinos darbuotojų darbo procesus, paslaugų teikimo bei atsiskaitymo ir apskaitos procesus, paslaugų teikimo tvarką bei procedūras.

5.8. Žinoti su Poliklinikos paslaugų teikimu susijusių struktūrinių padalinių funkcijas ir jiems nustatytą atsakomybę.

5.9. Žinoti sveikatos draudimo pagrindus, principus ir rūšis.

5.10. Žinoti sveikatos statistikos pagrindus, ASPĮ privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų pildymo tvarką vadovaujantis galiojančiais teisiniais aktais.

5.11. Sugebėti nustatyti ir analizuoti Poliklinikos ir jos padalinių veiklos rodiklius, rengti pirminės asmens sveikatos priežiūros (toliau – PASP) veiklos rodiklių apibendrintas ataskaitas.

5.12. Mokėti atlikti PASP veiklos vertinimą, rengti PASP veiklos planus ir ataskaitas.

5.13. PASP administratorius turi žinoti darbų saugą, turėti darbų saugos pažymėjimą.

6. PASP administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, Vilnius miesto Tarybos ir Valdybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

## II. PAREIGOS

7. Pagrindinis PASP administratoriaus veiklos tikslas – organizuoti ir koordinuoti poliklinikos PASP veiklą taip, kad visų socialinių grupių pacientams būtų teikiamos prieinamos, saugios, kvalifikuotos, kokybiškos (medicininio ir klientų aptarnavimo požiūriais) PASP paslaugos, gerinama gyventojų sveikata, mažinamas jų sergamumas ir mirtingumas.

8. Pagrindiniai PASP administratoriaus uždaviniai yra:

8.1. planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti PASP veiklą, operatyviai ją valdyti;

8.2. užtikrinti paciento teisę į kokybišką sveikatos priežiūrą ir jos prieinamumą;

8.3. kontroliuoti prevencinį ir gydomąjį darbą, jo kokybę, analizuoti derinant ekonominius ir sveikatos statistikos rodiklius.

9. Pagrindinės PAPS administratoriaus funkcijos yra:

9.1. teikti siūlymus dėl pagrindinių PASP veiklos plėtojimo kryptių, įstaigos PASP padalinių vidaus organizacinės struktūros, pareigybių sąrašo;

9.2. organizuoti ir kontroliuoti būtinosios medicinos pagalbos, PASP paslaugų apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu ir nedraustiems teikimą;

9.3. savo kompetencijos ribose nagrinėti skundus, pareiškimus dėl PASP paslaugų teikimo, kontroliuoti informacijos pacientui ir jo artimiesiems apie sveikatos būklę teikimą;

9.4. koordinuoti ir kontroliuoti PASP padalinių darbo planų sudarymą ir vykdymą;

9.5. nustatyti, vertinti, apibendrinti ir analizuoti PASP padalinių veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius;

9.6. vykdyti įsakymų ir nutarimų įgyvendinimo kontrolę;

9.7. bendradarbiauti su kitų Poliklinikos padalinių vadovais ir darbuotojais sprendžiant PASP veiklos klausimus;

9.8. koordinuoti ir kontroliuoti PASP vedėjų darbą, savalaikį pavedimų vykdymą, suteikti darbuotojams reikalingą darbui informaciją, PASP veiklos ir jos reglamentavimo klausimais;

9.9. analizuoti PASP specialistų darbą, jo kokybę, vertinti darbo rezultatus, materialinių ir finansinių resursų naudojimą;

9.10. nustatyta tvarka teikti siūlymus dėl darbuotojų paskatinimo, darbo drausmės pažeidimo, nedarbo atvejų;

9.11. užtikrinti pavaldžių darbuotojų ugdymą, skatinti darbuotojų indėlį, vykdyti jų veiklos vertinimą;

9.12. derinti PASP padalinių darbuotojų prašymus atostogų, komandiruočių, perkėlimų, vienkartinių išmokų, priemokų skyrimo, pavadavimų laikinai nesančių darbuotojų klausimais;

9.13. ruošti dokumentaciją įstaigos PASP paslaugų licencijavimo klausimais;

9.14. kontroliuoti kaip laikomasi saugos darbe reikalavimų ir priešgaisrinės saugos taisyklių;

9.15. laikytis etikos ir deontologijos principų, darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais,

9.16. žinoti ir vykdyti poliklinikos direktoriaus įsakymus, vykdyti 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 bei šiame pareigybės aprašyme;

9.17. parengti PASP padalinių darbuotojų kompetencijų vertinimo ir metinių pokalbių grafiką, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlikti padalinių darbuotojų mokymo/kvalifikacijos kėlimo poreikių analizę ir teikti direktoriaus pavaduotojui medicinai;

- 9.18. vykdyti kitus direktoriaus pavaduotojo medicinai bei direktoriaus pavedimus;
- 9.19. leisti kontroliuojančioms institucijoms netrukdomai atlikti savo užduotis PASP padaliniuose. Apie jų atvykimą informuoti direktorių ir jo pavaduotoją medicinai; pateikti kontrolieriams visą jiems būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą, savo ir kitų PASP padalinių darbuotojų paaiškinimus;
- 9.20. už PASP veiklą atsiskaityti poliklinikos direktoriaus pavaduotojui medicinai;
- 9.21. periodiškai tikrintis sveikatą;
- 9.22. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

### **III. TEISĖS**

10. PASP administratoriaus teises apsprendžia jam pavestos šių nuostatų 9 punkte išvardintos funkcijos, kurios, tuo pačiu metu, yra jo pareigos įstaigai ir teisės PASP padalinių darbuotojų atžvilgiu.

11. PASP administratorius turi teisę:

11.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Poliklinikos padalinių, kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti;

11.2 teikti ir gauti informaciją, susijusią su poliklinikos veikla ir jos darbuotojais. Supažindinti PASP padalinių darbuotojus su informacija, gaunama per žiniasklaidos priemones („Valstybės žinios” ir kt.), iš kitų kompetentingų institucijų ir įstaigos pasitarimuose bei posėdžiuose;

11.3. teikti siūlymus dėl Poliklinikos veiklos gerinimo, organizaciniais ir darbo, susijusio su šia apraše numatytais pareigomis, PASP struktūros tobulinimo klausimais.

11.4. ugdyti savo kompetenciją dalyvaujant įvairiuose mokymų renginiuose, nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką tarnybinį atlyginimą;

11.5. tarpininkauti priimant ir atleidžiant PASP padalinių vadovus ir darbuotojus;

11.6. direktoriaus pavedimu atstovauti Polikliniką PASP veiklos kompetencijos klausimais.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

12. PASP administratorius atsako už:

12.1. PASP padalinių medicininę veiklą;

12.2. Poliklinikos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą;

12.3. pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą;

12.4. jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją.

12.5. Už pareigų ar pavedimų nevykdymą, padarytą žalą dėl savo kaltės, kitus tarnybinius nusižengimus atsako LR įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.