

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Centro poliklinikos direktoriaus  
2014 m. .... d. įsakymu Nr. V-.....

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS PIRMINĖS IR ANTRINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ADMINISTRATORIŲ PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinikos) pirminės asmens sveikatos priežiūros (toliau – PASP) administratoriaus, PASP vyriausiojo slaugos administratoriaus, antrinės asmens sveikatos priežiūros (toliau – AASP) administratoriaus, AASP vyriausiojo slaugos administratoriaus (toliau – administratorių) padėjėją 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 ir AASP administratorių padėjėjo įgaliojimus bei nušalinti jį nuo einamųjų pareigų gali Įstaigos direktorius.

2. PASP ir AASP administratorių padėjėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai.

3. PASP ir AASP administratorių padėjėjo funkcijoms vykdyti, jam nesant, įstaigos direktorius skiria kitą įstaigos darbuotoją.

4. PASP ir AASP administratorių padėjėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. Darbo stažas – iki 1 metų darbo stažas sveikatos priežiūros srityje.

4.3. Mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, planuoti, kontroliuoti, organizuoti bendradarbiavimą su kitais padaliniais.

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

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

4.6. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

4.7. Žinoti asmens sveikatos priežiūros įstaigos (toliau – ASPI) veiklą, Poliklinikoje teikiamas PASP ir AASP paslaugas, darbo procesus, paslaugų teikimo tvarką bei procedūras.

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

4.9. Žinoti sveikatos draudimo pagrindus, principus ir rūšis.

4.10. Žinoti sveikatos statistikos pagrindus.

4.11. Žinoti darbų saugą, bendruosius sveikatos saugos reikalavimus.

5. PASP ir AASP administratorių padėjėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, Vilniaus 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, elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **II. PAREIGOS**

6. PASP ir AASP administratorių padėjėjo veiklos tikslas ir pagrindinis uždavinys – derinti savo veiklą su PASP ir AASP administratoriais, PASP ir AASP vyriausiais slaugos administratoriais, padedant organizuoti PASP ir AASP veiklą.

8. Pagrindinės PASP ir AASP administratorių padėjėjo funkcijos yra:

8.1. rengti raštų projektus, susistemintus PASP ir AASP veiklos dokumentus, darbo planus, projekcinę dokumentaciją įstaigos PASP ir AASP paslaugų licencijavimo klausimais; darbuotojų darbo ir atostogų grafikus; PASP ir AASP padalinių veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

8.2. informuoti PASP ir AASP administratorius apie įvykius PASP padaliniuose ir AASP skyriuose;

8.3. sisteminti PASP padalinių ir AASP skyrių veiklos rodiklius, ataskaitas;

8.4. dirbti DVS (dokumentų valdymo sistema) pagal savo funkcijas; kopijuoti, skenuoti, spausdinti dokumentus, tvirtinti dokumentų kopijas;

8.5. dalyvauti organizuojant įvairių PASP ir AASP vykdomų sveikatinimo programų vykdymą;

8.6. dalyvauti organizuojant medicininės informacinės sistemos (toliau – IS) funkcionalumą, naudojamų PASP padalinių ir AASP skyrių darbe, pilną panaudojimą, įdiegtų IS modulių ir sisteminių plėtrą pagal vartotojų poreikius;

8.7. inicijuoti darbo procesų, tvarkų pakeitimus, susijusius su medicininės IS naudojimu PASC paslaugų teikimui ir dalyvauti juos įgyvendinant;

8.8. teikti siūlymus dėl pagrindinių PASP ir AASP veiklos plėtojimo kryptių, PASP ir AASP vidaus organizacinės struktūros, pareigybių sąrašo;

8.9. tvarkyti gaunamą bei siunčiamą korespondenciją ir atiduoti vykdytojui pagal paskirtį;

8.10. savo kompetencijos ribose atsakyti į pacientų klausimus dėl PASP ir AASP paslaugų teikimo;

8.11. organizuoti atsakymus draudimo kompanijoms;

8.12. informaciją apie pacientus teikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vykdant asmens konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugą;

8.13. teikti PASP ir AASP administratorių darbui reikalingą informaciją PASP ir AASP veiklos ir jos reglamentavimo klausimais, informaciją, gaunamą per žiniasklaidos priemones („Valstybės žinios“ ir kt.);

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

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

8.16. 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;

8.17. leisti kontroliuojančioms institucijoms netrukdomai atlikti savo užduotis, apie jų atvykimą informuoti PASP ir AASP administratorius, direktoriaus pavaduotoją medicinai; gavus PASP ir AASP administratorių pavedimą pateikti kontrolieriams visą jiems būtiną informaciją;

8.18. vykdyti kitus PASP ir AASP administratorių bei PASP ir AASP vyriausiųjų slaugos administratorių pavedimus;

8.19. už savo veiklą atsiskaityti PASP ir AASP administratoriams, direktoriaus pavaduotojui medicinai.

8.20. periodiškai tikrintis sveikatą;

8.21. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ir PASP/AASP administratoriams.

### **III. TEISĖS**

9. PASP ir AASP administratorių padėjėjas turi teisę:

9.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Poliklinikos padalinių, iš kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti, dalyvauti įstaigos pasitarimuose bei posėdžiuose;

9.2. teikti siūlymus dėl PASP ir AASP veiklos gerinimo, organizaciniais ir darbo, susijusio su šiame apraše numatytais pareigomis, PASP ir AASP struktūros tobulinimo klausimais;

9.3. delegavus PASP ir AASP administratoriams, dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kai sprendžiami PASP ir AASP veiklos klausimai;

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

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

10. PASP ir AASP administratorių padėjėjas atsako už:

10.1. Poliklinikos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą;

10.2. pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą;

10.3. jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją.

10.4. Už pareigų ar pavedimų nevykdymą, padarytą žalą dėl savo kaltės, kitus tarnybinius nusižengimus PASP ir AASP administratorių padėjėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.