

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS PAVADUOTOJO ADMINISTRAVIMUI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato VšĮ Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) pavaduotojo administravimui kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek pavaduotojui administravimui, tiek darbdaviui.

1.2. Pavaduotoją administravimui į darbą viešo konkurso būdu priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo įstatymus bei kitus teisės aktus (reglamentuojančius darbo santykius) Ligoninės direktorius.

1.3. Pavaduotojas administravimui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų, Viešojo administravimo, Viešųjų pirkimų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ligoninės vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.4. Pavaduotojo administravimui pareigybė skirta koordinuoti ir kontroliuoti pagal ligoninės valdymo struktūrą priskirtų struktūrinių padalinių veiklą, vykdyti direktoriaus pavestas funkcijas ir užduotis.

1.5. Pavaduotojas administravimui tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Ligoninės direktoriui.

1.6. Esant tarnybiniam būtinumui (atostogų, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais panašiais atvejais) šias pareigas einantį darbuotoją gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.7. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.8. Su pareiginiais nuostatais pavaduotojas administravimui pasirašytinai supažindinamas įdarbinimo metu prieš pradedant darbą Ligoninėje, keičiantis pareiginiams nuostatams.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Pavaduotojo administravimui pareigas gali užimti asmuo, atitinkantis šiame skyriuje nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pagal savo sveikatos būklę galintis vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas pareigas.

2.2. Pavaduotojas administravimui turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

2.2.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį), baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

2.2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų vadovaujamo darbo patirtį, iš jų ne mažiau kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtis tame tarpe asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

2.2.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

2.2.4. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus,

reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

2.2.5. žinoti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;

2.2.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

2.2.7. gebėti nustatyti rizikingas veiklos pagal kompetenciją sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

2.2.8. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

2.2.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamų Skyrių funkcijas ir veiklos specifiškumą;

2.2.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Dalyvauti rengiant Ligoninės veiklos strategiją, užtikrinti nustatytą Ligoninės tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą.

3.2. Pagal kompetenciją organizuoti galimų naujų projektinių veiklų stebėseną ir analizę, savalaikį paraiškų teikimą.

3.3. Pagal kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti Ligoninės vykdomų projektinių veiklų procesus bei savalaikiai teikia siūlymus direktoriui ar pagal kompetenciją savarankiškai imtis reikalingų priemonių įgyvendinimo.

3.4. Kontroliuoti, kad projektinėms veikloms gautos lėšos būtų panaudotos racionaliai bei efektyviai.

3.5. Teikti siūlymus pagal kompetenciją Ligoninės direktoriui dėl personalo politikos, motyvacijos sistemos.

3.6. Teikti siūlymus Ligoninės direktoriui dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su Ligoninės veikla susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo, organizuoti šių procesų vykdymą ir kontrolę.

3.7. Analizuoti poreikį bei savalaikiai imtis priemonių užtikrinant IT priemonių, reikalingų sklandžiai Ligoninės kasdienei veiklai (kompiuteriniai, ryšio tinklai, dokumentų ir apskaitos sistemos ir pan.), duomenų teikimui išankstinei pacientų registracijai (IPR), Elektroninei sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinei sistemai (ESPBI IS), įdiegimą.

3.8. Organizuoti vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą.

3.9. Pagal kompetenciją kontroliuoti ir koordinuoti Ligoninės veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, sveikatos apsaugos ministro įsakymams ir kitiems norminiams teisės aktams.

3.10. Pagal kompetenciją vykdyti Ligoninės direktoriaus pavedimus, atlikti Ligoninės direktoriaus pavedimų vykdymo kontrolę.

3.11. Ligoninės direktoriaus pavedimu atstovauti Ligoninei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose ir (ar) organizuoti kitų Ligoninės darbuotojų atstovavimą jų veiklos sričiai priskirtais klausimais.

3.12. Organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių struktūrinių padalinių darbą, skirstyti užduotis, užtikrinti savalaikį ir kokybišką jų vykdymą.

3.13. Dalyvauti kuriant ir diegiant kokybės vadybos sistemą Ligoninėje ir pagal kompetenciją kontroliuoti jos įgyvendinimą.

3.14. Kartu su struktūrinių padalinių vadovais analizuoti atskirų struktūrinių padalinių bei Ligoninės veiklos rezultatus ir užtikrinti numatytą kokybės rodiklių pasiekimą, pagal kompetenciją teikti išvadas ir siūlymus direktoriui dėl veiklos gerinimo, naujų paslaugų teikimo, efektyvaus materialinių ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.

3.15. Kontroluoti kad būtų racionaliai ir taupiai naudojami Ligoninės materialiniai resursai.

3.16. Dalyvauti Ligoninėje sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje.

3.17. Teikti siūlymus Ligoninės direktoriui dėl įrangos, inventoriaus ir kitų priemonių įsigijimo, pagal kompetenciją planuoti struktūrinių padalinių darbo priemonių poreikį.

3.18. Rengti tiesioginio pavaldumo skyrių vedėjų pareigybių nuostatų projektus, kontroluoti jų laikymąsi.

3.19. Ruošti ir pateikti raštu Ligoninės direktoriui ataskaitas apie tiesioginio pavaldumo struktūrinių padalinių darbą.

3.20. Pagal kompetenciją rengti su struktūrinių padalinių veikla susijusių veiklos dokumentų projektus ir kitus sklandaus darbo užtikrinimui reikalingus dokumentus, pagal kompetenciją vizuoti parengtus dokumentus.

3.21. Koordinuoti Ligoninėje dokumentų valdymą ir medicininės statistikos tvarkymą, jų saugojimą bei kitos informacijos apie įstaigą saugojimą.

3.22. Pagal kompetenciją užtikrinti savalaikio ir teisės aktų reikalavimus atitinkančių viešojo pirkimo procedūrų atlikimą.

3.23. Derinti ir tvirtinti pavaldžių skyrių darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kasmetinių atostogų grafikus.

3.24. Kontroluoti struktūrinių padalinių darbuotojų darbo drausmę, esant reikalui teikti siūlymus dėl drausmės atsakomybės taikymo.

3.25. Pagal kompetenciją analizuoti gautus nusiskundimus, numatyti priemones trūkumams pašalinti, spręsti iškilusius konfliktus.

3.26. Pagal kompetenciją kontroluoti struktūrinių padalinių darbuotojų veiksmus kilus gaisrui, pagal nustatytas tvarkas užtikrinti informacijos apie ekstremalias situacijas, užterštumą cheminėmis medžiagomis, cheminę avariją, radiacinį įvykį ar avariją perdavimą atsakingiems Ligoninės darbuotojams.

3.27. Savo kompetencijos ribose dalyvauti ir teikti pasiūlymus ekstremalių situacijų valdymui, diegti technologinius sprendimus ir aprūpinti materialiniais ištekliais.

3.28. Vykdyti pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos reikalavimų atitikties priežiūrą.

3.29. Kelti kvalifikaciją, būtiną jo darbo funkcijai atlikti, pagal galiojančius teisės aktus.

3.30. Sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas.

3.31. Laikytis profesinės etikos ir etiketo reikalavimų, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais Ligoninės darbuotojais, pacientais ir lankytojais, esant reikalui, pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą informacijos suteikimą.

3.32. Ligoninės direktoriaus pavedimu vykdyti ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, siekiant užtikrinti kokybišką Ligoninės darbą ir/ar pasiekti Ligoninės strateginius tikslus.

IV. TEISĖS

4.1. Pavaduotojas administravimui, atlikdamas savo pareigas, turi teisę:

4.1.1. paskirstyti ir kontroluoti pavaldžių skyrių personalo darbo krūvį;

4.1.2. duoti privalomus vykdyti nurodymus visam vadovaujamam personalui ir kontroluoti, kaip vykdomi jo nurodymai;

4.1.3. reikalauti atskaitomybės iš sau pavaldžių darbuotojų ir kitų Ligoninės darbuotojų, susijusių su pareigų vykdymu, teikti pasiūlymus direktoriui dėl pavaldžių skyrių darbuotojų skatinimo ar nuobaudų;

4.1.4. teikti pasiūlymus dėl priemonių, reikalingų darbui užtikrinti ir tobulinti, turimų resursų panaudojimo ir kita;

4.1.5. teikti pasiūlymus ir paklausimus dėl Ligoninės darbo tvarkos, turimų resursų panaudojimo bei gauti atsakymus į juos;

4.1.6. dalyvauti bendruose Ligoninės susirinkimuose;

4.1.7. reikalauti, kad būtų išklaudyta jo nuomonė sprendžiant jo paties darbo ir asmeninius klausimus;

4.1.8. nustatyta tvarka naudotis nustatytomis atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo lengvatomis;

4.1.9. teikti pasiūlymus dėl pavaldžių skyrių personalo įdarbinimo;

4.1.10. gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją;

4.1.11. naudotis visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisė aktai.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Pavaduotojas administravimui savo kompetencijos ribose atsako už:

5.1.1. padarytas klaidas ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose priskirtų pareigų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, bioetikos reikalavimų pažeidimą, įgaliojimų viršijimą;

5.1.2. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.

5.2. Pavaduotojas administravimui už šiame skyriuje nurodytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku (vardas, pavardė, data)