

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS TEISININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Viešosios įstaigos Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) teisininko kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek teisininkui, tiek darbdaviui.

1.2. Teisininką į darbą priima ir atleidžia iš jo, taip pat atlieka kitus veiksmus, susijusius su darbo santykiais, Ligoninės direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais priėmimą į darbą ir kitus darbo santykius.

1.3. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriui.

1.4. Teisininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Ligoninės įstatais bei direktoriaus įsakymais, taip pat kitais Ligoninės administracijos teisėtais raštiškais ir žodiniais nurodymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.5. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.6. Su pareiginiais nuostatais teisininkas supažindinamas pasirašytinai įdarbinimo metu.

2. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Teisininko pareigas gali užimti asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, įgijęs aukštąjį ar jam prilygintą teisės studijų krypties išsilavinimą, turintis ne mažesnę kaip vienų metų praktinio darbo patirtį.

2.2. Teisininkas privalo mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, dokumentų rengimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, MS Office programomis.

2.3. Teisininkas privalo turėti nepriekaištingą reputaciją.

2.4. Teisininkas privalo žinoti:

2.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, Ligoninės vidaus teisės aktus ir kitus dokumentus;

2.4.2. sveikatos priežiūros ir jos kokybės politiką;

2.4.3. sveikatos apsaugos sistemos valdymą, sveikatos priežiūros sistemos vadybą;

2.4.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus;

2.4.5. sveikatos teisės pagrindus;

2.4.6. antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

2.4.7. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.4.8. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus;

2.4.9. mokėti analizuoti teisinę informaciją, rengti išvadas, gebėti teikti teises konsultacijas;

2.4.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti teisės aktų projektus, metodinius dokumentus, gerai išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

2.4.11. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas.

3. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Laikytis ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Ligoninės vidaus teisės aktų, darbo etikos ir darbo drausmės reikalavimų.

3.2. Pagal kompetenciją dalyvauti, nustatant Ligoninės sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus ir kokybės rodiklius.

3.3. Pagal kompetenciją dalyvauti, rengiant Ligoninės dokumentus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo veikla.

3.4. Rengti ir dalyvauti rengiant įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus tam, kad užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, bei inicijuoti teisės aktų, reglamentuojančių vykdomas funkcijas, rengimą, keitimą, papildymą ar pripažinimą netekusiais galios ir teikti siūlymus raštu Ligoninės direktoriui.

3.5. Pagal kompetenciją konsultuoti Ligoninės darbuotojus, ar parengti teisės aktų projektai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus, esant poreikiui, teikti išvadas ir pasiūlymus Ligoninės darbuotojams teisės aiškinimo ir taikymo klausimais.

3.6. Pagal savo kompetenciją nagrinėti pacientų skundus ir jų analizės išvadas su siūlymais teikti Ligoninės vadovui.

3.7. Rengti sutarčių projektus ir teikti pastabas bei pasiūlymus dėl pateiktų derinti sutarčių projektų.

3.8. Ligoninės direktoriui pavedus, atstovauti Ligoninei santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę.

3.9. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, sprendžiant įstaigos veiklos atitikties teisės aktams vertinimo klausimais.

3.10. Nedelsiant informuoti Ligoninės administraciją apie ypatingus įvykius (svarbių įrengimų gedimus, technines avarijas, galimas traumas, grubius darbo drausmės pažeidimus).

3.11. Dalyvauti Ligoninės organizuojamuose darbiniuose susirinkimuose.

3.12. Tobulinti profesinę kvalifikaciją galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

3.13. Administracijos leidimu vykti į tobulinimosi kursus.

3.14. Vykdyti pačiam ir reikalauti iš kitų darbuotojų vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei sanitarijos reikalavimus.

3.15. Gerbti pacientų ir darbuotojų teises, jų nepažeisti, galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka saugoti asmens duomenis bei konfidencialią informaciją.

3.16. Neatskleisti konfidencialios informacijos, susijusios su Ligoninės veikla ir darbuotojais.

3.17. Tausoti Ligoninės nuosavybę, rūpestingai naudotis kompiuterinės ir organizacinės technikos priemonėmis, materialinėmis vertybėmis bei dokumentais.

3.18. Vykdyti kitus Ligoninės direktoriaus, teisėtus nurodymus ir pavedimus, susijusius šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis bei reikalingus Ligoninės teisėtai veiklai užtikrinti.

3.19. Pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose Ligoninės direktoriaus pavedimu.

4. TEISĖS

4.1. Be atskiros Ligoninės direktoriaus nurodymo iš Ligoninės padalinių gauti dokumentus ir (ar) jų patvirtintas kopijas, įskaitant dokumentus, susijusius su asmens duomenimis, reikalingus darbui.

4.2. Naudotis Ligoninės turima informacija ir dokumentais, įskaitant asmens duomenis.

4.3. Lankytis darbo vietose ir stebėti asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei kitus susijusius procesus.

4.4. Prašyti ir gauti rašytinius sveikatos priežiūros specialistų ir kitų darbuotojų paaiškinimus, susijusius su atliekama teisine veikla.

- 4.5. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją, vyksti į stažuotes, komandiruotes.
- 4.6. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, mobiliuoju telefonu, kitomis ryšio priemonėmis, reikalingomis darbo funkcijoms atlikti.
- 4.7. Dalyvauti įvairiuose Ligoninės administracijos rengiamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose.
- 4.8. Reikalauti, kad būtų išklaudyta jo nuomonė, sprendžiant jo paties darbo klausimus.
- 4.9. Naudotis nustatytais atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo garantijomis.
- 4.10. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos ir Ligoninės teisės aktų numatytais teisėmis ir/ar garantijomis.

5. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Teisininkas savo kompetencijos ribose atsako už:
 - 5.1.1. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose bei dokumentuose priskirtų pareigų, pavestų darbų, užduočių, funkcijų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, bioetikos reikalavimų pažeidimą, įgaliojimų viršijimą;
 - 5.1.2. saugos darbe, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 5.1.3. padarytą žalą dėl savo aplaidumo ar neteisėtų veiksmų, ar neveikimo;
 - 5.1.4. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.
 - 5.2. Teisininkas už šiame skyriuje nurodytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-