

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2021 m. kovo d. Nr. V -
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.14 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.8 papunkčiu,

1. Tvirtinu VšĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus pavaduotojo pareiginius nuostatus.
2. Pripažįstu 2019 m. liepos 16 d. VšĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. V - 78 patvirtintus pavaduotojo medicinai pareiginius nuostatus netekusius galios.

Šis įsakymas per tris mėnesius (dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo) nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai gavimo dienos gali būti skundžiamas Darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Alytaus skyriaus (Tvirtovės g. 1 / Naujoji g. 2, LT-62113 Alytus), o jeigu jos sprendimas netenkintų, - Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8 A, LT-44312 Kaunas).

Direktorė

Evelina Raulušaitienė

Parengė

Karolina Viščinytė
2021-03-08

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS PASKIRTIS, BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau — Ligoninė) direktoriaus pavaduotojo (toliau - pavaduotojas) pareigybė skirta organizuoti Ligoninės pavaldžių skyrių darbą, kontroliuoti ir analizuoti jų veiklą.
2. Pavaduotoją skiria pareigoms, su juo sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus ar drausmines nuobaudas, leidžia atostogų, į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, ar atleidžia iš pareigų Ligoninės direktorius.
3. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriui.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinių mokslų magistro laipsnį arba jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 m. vadovavimo patirtį įstaigai arba jos padaliniui;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūrą, slaugą, sveikatinimo veiklą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą, teisinių santykių įstaigoje visumą, darbo santykių organizavimą. Išmanyti įstaigos vidaus administravimą, administracines procedūras ir prievoles bei gebėti jais vadovautis;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
 - 4.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą, nemažesniu nei A2 lygiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir kontroliuoja Ligoninės veiklą;
 - 5.2. užtikrina įstatymų, LR SAM įsakymų ir kitų norminių sveikatos priežiūrą, gydymą ir slaugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą ir laikymąsi savo kompetencijos ribose
 - 5.4. dalyvauja ruošiant jam pavaldžių skyrių vedėjų ir tiesiogiai pavaldžių specialistų pareigines instrukcijas;
 - 5.5. dalyvauja rengiant savo kuravimo sričiai priskirtų ir būtinų įstaigos vidaus teisės aktų,

vidaus tvarkomųjų dokumentų, procedūrų, taisyklių ir tvarkos aprašų projektus, ar kitus dokumentus ir teikia juos Ligoninės direktoriui;

5.6. direktoriaus pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų užklausomuosius raštus;

5.7. analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus;

5.8. vykdo vidaus kokybės sistemos procedūras;

5.9. teikia siūlymus dėl pagrindinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų plėtros krypčių;

5.10. apibendrina Ligoninės pavaldžių skyrių veiklos rezultatus, teikia siūlymus dėl jų veiklos pagerinimo;

5.11. teikia siūlymus dėl Ligoninės organizacinės struktūros, etatų sąrašo pakeitimo, darbuotojų priėmimo ar atleidimo.

5.12. teikia siūlymus ir dalyvauja darbo grupių ar komisijų darbe įsigyjant vaistus, slaugos priemones, medicinos techniką, ir kitoje direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

5.13. teikia siūlymus administracijai dėl darbuotojų motyvavimo ir adaptavimo;

5.14. organizuoja darbuotojų pasitarimus darbo klausimais, sprendžia gydymo darbuotojų socialinius klausimus, teikia siūlymus administracijai dėl probleminių klausimų sprendimo;

5.15. palaiko ryšius su teritorinėmis ligonių kasomis ir kitomis įstaigoms ir pagal kompetenciją sprendžia klausimus dėl apmokėjimo už suteiktas medicinos paslaugas, ar kitus asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimus;

5.16. periodiškai informuoja direktorių apie jo kompetencijai priskirtų veiklų vykdymą.

5.17. informuoja Ligoninės direktorių apie visus pastebėtus pažeidimus ir trūkumus;

5.18. atstovauja įstaigai teismuose ir ikiteisinėse institucijose, rengia procesinius dokumentus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Pavaduotojas turi teisę:

6.1. gauti iš Ligoninės struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);

6.2. organizuoti ir vesti susirinkimus su pavaldžių skyrių vedėjais bei darbuotojais;

6.3. teikti Ligoninės direktoriui pasiūlymus dėl pavaldžių skyrių darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

6.4. teikti Ligoninės direktoriui siūlymus dėl Ligoninės veiklos organizavimo ir tikslingo profesinio bei kvalifikacinio darbuotojų, dirbančių jam pavaldžiose skyriuose, potencialo panaudojimo;

6.5. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

6.6. dalyvauti konferencijose, mokymuose, seminaruose, profesinėse darugijose, susijusiose su vykdoma veikla, kelti profesinę kvalifikaciją medicinos, sveikatos politikos, kokybės vadybos srityse.

7. Pavaduotojas privalo:

7.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šią pareiginę instrukciją;

7.2. laikytis Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių, medicinos etikos ir kitų vidinių norminių teisės aktų;

7.3. laikytis darbo drausmės;

7.4. laiku atlikti privalomą sveikatos patikrinimą;

7.5. saugoti Ligoninės turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą ir priemones;

7.6. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, profesinėmis žiniomis ir patirtimi dalintis su kolegomis.

7.7. saugoti jo žinioje esančius dokumentus;

7.8. vykdyti pagal pareigas priklausančius darbus bei atlikti papildomai tiesioginio vadovo pavestas užduotis.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Pavaduotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
- 8.1. pavestų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 8.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 8.4. vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
 - 8.5. už teikiamų duomenų teisingumą;

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ "Druskininkų ligoninė"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-08 16:02 Nr. V-13
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evelina Raulušaitienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-08 15:27
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-05 12:05 - 2024-08-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Kaknevičienė Sekretorius - referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-08 16:02
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-22 21:02 - 2023-06-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PAVADUOTOJO PAREIGINIAI 2021-03-08.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210308.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-03-08 16:04 nuorašą suformavo Karolina Viščinytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-