

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bendrieji reikalavimai:

- 7.1. turėti aukštąjį universitetinį medicininį išsilavinimą;
- 7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį asmens sveikatos priežiūros srityje;
- 7.3. 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“.

8. Specialieji reikalavimai:

8.1. turi 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;

8.2. žinoti sveikatos politikos pagrindus, e. sveikatos sistemos veikimo principus, būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir plėtra, gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;

8.3. turi būti lojalus, sąžiningas, mokėti savarankiškai dirbti (planuoti bei organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą), logiškai mąstyti, mokėti bendrauti su personalu, pacientais, priimti sprendimus ekstremalių situacijų atvejais, laikytis etikos reikalavimų;

8.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti bei analizuoti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus;

8.5. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;

8.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

8.7. būti susipažinusi su asmens duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

8.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

8.9. būti susipažinusi su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimais.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Direktoriaus pavaduotojas medicinai pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus rengia savo kuruojamų sričių įstaigos vidaus dokumentus, užtikrina jų įgyvendinimą, atlieka jų vykdymo kontrolę bei teikia pasiūlymus teisės aktų pakeitimams;

11. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Visagino PSPC planus, metines veiklos užduotis, bei jo kuravimo sričiai priskirtų metinių tikslų rengime ir derinime;

12. stebi, analizuoja ir vertina kontroliuojamų sričių veiklą, tikslų siekimą, teikia ataskaitas;

13. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus direktoriui dėl Visagino PSPC veiklos tobulinimo;

14. inicijuoja naujus projektus ir veiklas, atitinkančias įstaigos veiklos pobūdį;

15. kontroliuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų (taip pat prevencinių ir skatinamųjų) teikimą, siekiant gerinti paslaugų prieinamumą, pagrįstumą, kokybę ir efektyvumą;

16. konsultuoja pacientus bei sprendžia ginčus dėl teisių į asmens sveikatos priežiūrą bei paslaugų tinkamo teikimo pagal galiojančius teisės aktus;

17. tikslina ambulatorinių kortelių ir kitos medicininės dokumentacijos vedimo tvarką bei teikia siūlymus dėl jos tobulinimo;

18. rengia pavaldžių darbuotojų darbo, atostogų, kvalifikacijos kėlimo grafikus ir teikia juos įstaigos vadovui tvirtinti;

19. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

20. dalyvauja personalo valdymo politikos formavime, teikia siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų poreikio, funkcijų, apmokėjimo, motyvavimo ir nuobaudų skyrimo;

21. kontroliuoja medicinos statistikos darbą, užtikrina teisingą medicinos statistikos ataskaitų pateikimą nustatytais terminais;

22. bendradarbiauja su teritorinės ligonių kasos, Valstybinės ligonių kasos, Valstybinio socialinio draudimo fondo, kitų institucijų bei organizacijų atstovais

23. atstovauja Visagino PSPC pagal įgaliojimą valstybės ir savivaldos institucijose;

24. nedelsiant informuoja direktorių apie iškilusias su Visagino PSPC veikla susijusias problemas ir grėšiančią žalą;

25. nustatyta tvarka organizuoja mirties atvejų bei profesinių klaidų nagrinėjimą įstaigos mastu;

26. teikia įstatymuose nustatytą informaciją pacientams, jų atstovams, kitoms institucijoms bei laikosi konfidencialios informacijos saugumo tvarkos;

27. Nesant įstaigos vadovui darbe (dėl tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais) pasirašo dokumentus;

28. vykdo kitas įstaigos vadovo deleguotas ar pavestas funkcijas.