

PATVIRTINTA

VšĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro
Direktorė Remigija Mencienė
2016 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. 02-69

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS VALDYMUI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Direktoriaus pavaduotojos valdymui pareiginiai nuostatai nustato VšĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojos valdymui teises, pareigas ir atsakomybę bei nustato kvalifikacinius reikalavimus direktoriaus pavaduotojai valdymui.

2. Direktoriaus pavaduotoja valdymui yra Įstaigos darbuotoja, kuri vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, Įstaigos lokaliniais aktais bei šiais nuostatais, užtikrina pavestų darbų tinkamą vykdymą.

3. Direktoriaus pavaduotoją valdymui į darbą priima ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis galiojančiais darbo teisinius santykius Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Direktoriaus pavaduotoja valdymui yra pavaldi Įstaigos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojai valdymui yra pavaldūs sveikatos statistikai bei visi Įstaigos Ūkio skyriuje dirbantys darbuotojai.

5. Direktoriaus pavaduotoja valdymui dirbti priimama darbuotoja, turinti aukštąjį arba aukštesnįjį humanitarinį (medicininį, vadybinį, teisinį ar kt.) išsimokslinimą, žinanti lietuvių kalbos ir raštvedybos reikalavimus, reprezentavimo subtilumus, mokanti logiškai mąstyti ir greitai orientotis situacijoje, komunikabili, dirbanti kompiuteriu.

PAPILDOMA INFORMACIJA

6. Direktoriaus pavaduotoja valdymui kuruoja darbo įstatymų laikymosi tvarką visuose padaliniuose.

7. Direktoriaus pavaduotoja valdymui pavaduoja Įstaigos direktorių bei gali pavaduoti kitą darbuotoją, esant būtinumui ir nurodant Įstaigos direktoriui.

8. Direktoriaus pavaduotoją valdymui pavaduoja vyriausioji slaugos administratorė, vyriausioji ekonomistė, arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Direktoriaus pavaduotoja valdymui turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

10. pagrindinius norminių teisės aktų reikalavimus darbo santykių reguliavimo, valstybinės kalbos, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų įforminimo ir kitais klausimais;

10.1. gaunamųjų ir siunčiamųjų įmonės dokumentų ir lokalinių aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;

10.2. Įstaigos struktūrą ir personalą;

10.3. asmens sveikatos priežiūros įstaigos administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus;

10.4. administracijos darbo reglamentą ir tarnybų pavaldumą;

10.5. darbo tvarkos taisykles, administracijos vadovų priėmimo valandas;

10.6. lankytojų ir klientų priėmimo tvarką;

10.7. mandagiai ir kultūringai elgtis su lankytojais ir pacientais;

10.8. organizuoti telefoninius pokalbius, priimti faksą ir elektroninį paštą;

- 10.9. direktoriaus darbotvarkę;
- 10.10. profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 10.11. bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
- 10.12. pavaldžias įstaigas, nuolatinius korespondentus;
- 10.13. kalbos kultūros reikalavimus;
- 10.14. raštvedybos pagrindus;
- 10.15. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS VALDYMUI PAREIGOS

11. Organizuoja direktoriaus darbą: prieš darbo pradžią informuoja apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, pateikia gautus raštus, įsakymų ir kitų įmonės lokaliųjų aktų projektus tvirtinimui, praneša apie laukiančius lankytojus, paima pasirašytus ir nukreiptus vykdymui dokumentus ir atlieka kitus organizacinius darbus.

12. Tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją adresatams.

13. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus kompiuteryje, perduoda jų vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus.

14. Atsako į telefoninius skambučius, priima faksogramas ir elektroninio pašto žinutes, patikrina elektroninio pašto svetainę ir reikalingą informaciją perduoda adresatams, esant reikalui, dirba internete.

15. Priima interesantus, palaiko dalykinius kontaktus su pacientais ir lankytojais.

16. Rengia įsakymų, atskirų siunčiamų raštų projektus, derina su raštų rengėjais, pateikia jiems vizuoti ir perduoda direktoriui tvirtinti.

17. Iškviečia pas direktorių jo nurodymu atskirus darbuotojus, nurodo jiems atvykimo ir priėmimo laiką.

18. Priima interesantų ir įmonės darbuotojų jų raštu pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoja ir perduoda įmonės direktoriui.

19. Nepriima iš atskirų vykdytojų netinkamai ir netvarkingai su klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų ataskaitų ar dokumentų.

20. Užtikrina dokumentų saugumą, laiku juos perduoda į archyvą.

21. Žino vadovaujančių įmonės darbuotojų vardus ir pavardes, adresus ir telefonų numerius.

22. Saugo tarnybines bei komercines paslaptis, sužinotas darbo metu.

23. Rengia įmonės struktūros, darbo tvarkos taisyklių, administracijos darbo reglamento, Įstaigos veiklos įsakymus.

24. Rengia darbuotojų pareiginius nuostatus.

25. Sudaro ir įformina darbo sutartis.

26. Atsako už administracijos, šeimos gydytojų, vidaus ligų gydytojų, vaikų ligų gydytojų, komandos gydytojų, akušerių ginekologų, gydytojų chirurgų bei sveikatos statistikų darbo laiko grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką ir kitą susijusią dokumentaciją.

27. Tvirtina pacientų asmens sveikatos istorijų F. Nr. 025/a kopijas, pateikiamas TLP, SODRAI ir pacientui prašant;

28. Vizuoja darbuotojų prašymų gavimo aktą ir pažymi prašymo gavimo datą.

29. Koordinuoja informacijos teikimą Įstaigos interneto svetainėje.

30. Atsako už Įstaigoje sudaromų darbo sutarčių, sutarčių dėl praktikos atlikimo, mokymosi bei rezidentų praktikos sudarymą, registravimą ir saugojimą.

31. Derina numatomų naujai sudaryti ar panaikinti bylų sąrašą, kuriuo remiantis sudaro dokumentacijos planą.

32. Atlieka Įstaigos medicininio audito grupės medicinos auditorės funkcijas.

33. Kopijuoja ir tvirtina dokumentų kopijas.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS VALDYMUI TEISĖS

34. Direktoriaus pavaduotoja valdymui turi teisę:

- 34.1. tikrinti Įstaigos personalo veiklą, kaip laikomasi darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, kontroliuoti, kaip vykdomi administracijos pareigūnų privalomi vykdyti nurodymai;
- 34.2. reikalauti iš darbuotojų, pažeidusių darbo drausmę, kad jie raštu pasiaiškintų;
- 34.3. pareikšti savo nuomonę įmonės vadovui dėl darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
- 34.4. atlikti patikrinimus kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės.
- 34.5. nepriimti interesantų ir neįleisti jų pas direktorių jo nurodymu, vykstant posėdžiui ar pasitarimui, mandagiai pasiūlyti kitą apsilankymo laiką ir apie tai pranešti direktoriui;
- 34.6. reikalauti, kad darbo kabinete nesilankytų įtartini asmenys, kad būtų laikomasi švaros ir tvarkos, būtų sudarytos saugios darbo sąlygos;
- 34.7. perspėti darbo tvarkos pažeidėjus, esant reikalui, apie tai pranešti direktoriui.

VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS VALDYMUI ATSAKOMYBĖ

35. Direktoriaus pavaduotoja valdymui atsako:

- 35.1. už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus;
- 35.2. už įstatymų, norminių teisės aktų, darbo santykius reglamentuojančių dokumentų reikalavimų nevykdymą;
- 35.3. už neveiklumą;
- 35.4. už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 35.5. už saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus;
- 35.6. už konfidencialios informacijos paskleidimą;
- 35.7. už darbo garbės ir pacientų teisių pažeidimus;
- 35.8. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 35.9. už ne laiku pateiktą ir nekokybišką informaciją ir dokumentus įmonės direktoriui;
- 35.10. už dokumentų dingimą ar praradimą, saugumo neužtikrinimą, jų neperdavimą į archyvą ir kitus nesklandumus darbe.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Su šiais direktoriaus pavaduotojos valdymui pareiginiiais nuostatais darbuotoja susipažįsta ir patvirtina tai savo parašu.

37. Direktoriaus pavaduotojos valdymui pareiginiai nuostatai gali būti keičiami arba papildomi keičiantis įstatymams ar keičiant įmonės darbo organizavimo tvarką.

38. Šiuos direktoriaus pavaduotojos valdymui pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Darbuotoja supažindinama su direktoriaus pavaduotojos valdymui pareiginių nuostatų papildymais, pakeitimais ir tai patvirtina savo parašu.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____