

PATVIRTINTA
Vilniaus priklausomybės ligų centro
Direktoriumi 2017 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-100

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) direktoriaus pavaduotojo (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama įstaigos vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Direktoriumi pavaduotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį medicinos, biomedicinos arba socialinių mokslų specialybės, ne mažesnę kaip magistro laipsnį, išsilavinimą bei ne mažiau nei 5 metų darbo stažą priklausomybės ligų gydymo ir socialinės reintegracijos srityje.
4. Direktoriumi pavaduotojas privalo žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 4.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą profesiniu lygiu;
 - 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti informaciją ir duomenis;
 - 4.4. turėti gerus komunikacijos, prezentacijų rengimo ir organizacinius gebėjimus;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 4.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis, mokėti dirbti specialiomis kompiuterinėmis programomis, skirtomis duomenų rinkimui, valdymui ir statistinei analizei.
 - 4.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.
 - 4.8. LR teisės aktus (įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministerijos, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus bei kitus), reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
 - 4.9. žinoti asmens sveikatos priežiūros įstaigų organizavimo ir veiklos principus, Valstybinės ir Teritorinės ligonių kasos veiklos ir atsiskaitymo su gydymo įstaigomis pagrindus ir tvarką;
 - 4.10. išmanyti moksliai pagrįstus priklausomybės ligų gydymo, žemo slenksčio paslaugų, psichologinės pagalbos ir socialinės reintegracijos organizavimo principus;
 - 4.11. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros, žemo slenksčio, psichologines bei socialines paslaugas asmenims žalingai vartojantiems psichiką veikiančias medžiagas ir priklausomiems nuo jų;
 - 4.12. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų finansavimą iš PSDF;
 - 4.13. žinoti medicinos etikos ir deontologijos reikalavimus;
 - 4.14. žinoti medicinos statistikos, darbo su dokumentais, raštvedybos pagrindus;

- 4.15. išmanyti asmens sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų ir veiklos kokybės užtikrinimo pagrindinius reikalavimus;
- 4.16. žinoti bendravimo su ligoniais, su jų šeimomis bei savo kolegomis principus.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

5. Pareigybės paskirtis –koordinuoti ir kontroliuoti RPLC ir filialų darbą, kurio veiklos rezultatas – kokybiškų asmens sveikatos priežiūros (ambulatorinių ir stacionarinių) teikimas asmenims, žalingai vartojantiems alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, taip pat asmenims, sergantiems priklausomybės ligomis ir jų artimųjų konsultavimas.
6. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūrą, RPLC darbo tvarka, RPLC direktoriaus įsakymais bei jais patvirtintais vidaus dokumentais, šiais pareiginiiais nuostatais
7. RPLC direktoriaus pavedimu organizuoja ir koordinuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo veiklą RPLC, numato uždavinius šių paslaugų teikimo srityje ir jų sprendimo kelius bei kontroliuoja šių uždavinių vykdymą;
8. Rengia RPLC metinio veiklos plano projektą, kontroliuoja metinio veiklos plano vykdymą, rengia metinio veiklos plano ataskaitos projektą ir teikia tvirtinti direktoriui.
9. Sistemingai analizuoja kitus RPLC ir jo filialų darbo rodiklius, rengia kitas ataskaitas RPLC nustatyta tvarka ar pagal RPLC direktoriaus nurodymus, teikia pasiūlymus RPLC direktoriui dėl darbo organizavimo gerinimo.
10. Užtikrina asmens sveikatos priežiūros, žemo slenksčio, socialinių, informacinių paslaugų prieinamumą asmenims, vartojantiems psichoaktyvias medžiagas, atsižvelgdamas į RPLC galimybes.
11. Koordinuoja RPLC filialų darbą, sudaro sąlygas ambulatorinio, stacionarinio, reabilitacinio gydymo tęstinumui.
12. Vadovaudamasis vidaus medicininio audito grupės rekomendacijomis, teikia pasiūlymus RPLC direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo ir darbo organizavimo tobulinimo.
13. Koordinuoja bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis asmens sveikatos priežiūros, socialines paslaugas pacientams ar vykdančiomis jų priežiūrą;
14. Seka LR teisės aktų naujoves ir pakeitimus, liečiančius RPLC darbą bei asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, supažindina RPLC darbuotojus su jų darbui aktualiais teisės aktų reikalavimų pasikeitimais, klinikinėmis metodikomis.
15. Paciento mirties RPLC filialų struktūriniuose padaliniuose atveju, RPLC nustatyta tvarka dalyvauja, organizuojant mirties atvejo aptarimą, analizuojant mirties priežastis, vertinant RPLC pacientui teiktas paslaugas.
16. Dalyvauja nagrinėjant pacientų pareiškimus bei skundus ir teikia RPLC direktoriui pasiūlymus skundų priežastims pašalinti.
17. RPLC nustatyta tvarka dalyvauja, organizuojant RPLC darbuotojų vidinį kvalifikacijos kėlimą.
18. Kontroliuoja narkotinių ir psichotropinių medikamentų apskaitą RPLC filialuose.
19. Kontroliuoja RPLC ŽIV, TB ir kitų infekcinių ligų kontrolės planų vykdymą.
20. Informuoja direktorių apie drausmės, etikos, deontologijos taisyklių pažeidimus.
21. Palaiko ryšius su Valstybinės ir Teritorinės ligonių kasos specialistais sprendžiant iškilusias problemas dėl deklaruotų paslaugų apmokėjimo ar atitikimo LR įstatymu nustatytai tvarkai;
22. Direktoriaus pavedimu dalyvauti RPLC veiklą pagerinančių investicinių projektų kūrime, vykdyme, teikti siūlymus tais klausimais.
23. Dalyvauja RPLC filialų vadovų metiniuose veiklos vertinimuose, siūlo veiklos užduotis ir vertinimo kriterijus bei vertinimo rezultatus.
24. Tiria pacientų poreikius gydymo srityje, praktinėje veikloje atsižvelgia į pacientų bei darbuotojų pastabas, pasiūlymus ir pageidavimus, organizuoja RPLC klinikinių skyrių procedūrų, tvarkos ar kt. dokumentų koregavimą ar įdiegimą.

25. Pagal poreikį, suderinus su RPLC direktoriumi, rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus RPLC darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu.
26. RPLC direktoriaus ar ryšių su visuomene specialisto pavedimu bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidai apie RPLC veiklą ir kitais kausimais savo kompetencijos ribose.
27. Vykdo kitas RPLC direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.
28. Nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
29. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus RPLC direktoriui.
30. Direktoriaus pavaduotojui pavaldūs RPLC filialų vadovai ir struktūrinių klinikinių padalinių vedėjai.
31. Direktoriaus pavaduotoją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.