

PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų
centro direktoriaus
2018 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-153

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
VILNIAUS FILIALO DIREKTORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo (toliau – Filialas) direktoriaus pareigybė yra priskiriama įstaigos vadovų pavadootojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 3.2. 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“;
 - 3.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų srities, medicinos, ekonominį arba teisinį išsilavinimą;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų ir (arba) universitetinių studijų ir mokslo srityse patirties;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. koordinuoti ir tinkamai organizuoti Filialo darbą, paskirstyti užduotis filialo padaliniams ir darbuotojams bei kontroliuoti užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, atsižvelgiant į strateginius ir veiklos planus, programas, tvarkas bei procedūras;
 - 4.2. koordinuoti ir tinkamai organizuoti kokybiškų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, bendradarbiavimą su kitomis asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, socialinės pagalbos, probacijos, vaiko teisių apsaugos tarnybomis, teisėsaugos institucijomis ir kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis organizuojant kompleksinį pacientų gydymą ir rehabilitaciją atsižvelgiant į Filialo galimybes;
 - 4.3. rengti Filialo metinio veiklos plano projektą, kontroliuoti metinio veiklos plano vykdymą, rengti metinio veiklos plano ataskaitos projektą ir teikti tvirtinti RPLC direktoriui;

- 4.4. dalyvauti rengiant priklausomybės ligų gydymo ir psichosocialinės reabilitacijos metodikas, specialistų mokymo programas savo kompetencijos ribose;
- 4.5. sudaryti galimybę, bendradarbiaujant su aukštosiomis mokyklomis, gydytojų rezidentų bei kitų specialistų mokymuisi ir profesinės veiklos praktikai, kitų specialistų mokymų organizavimui;
- 4.6. kontroliuoti administruojamus dokumentus pagal RPLC direktoriaus priskirtas funkcijas;
- 4.7. kontroliuoti Filialo buhalterinės apskaitos funkcijas, pagal RPLC direktoriaus priskirtas funkcijas. Atsako už materialinius resursus ir jų tikslingą panaudojimą;
- 4.8. kontroliuoti Filialo personalo administravimo priskirtas funkcijas;
- 4.9. kontroliuoti Filialo medicinos statistikos rinkimo, analizavimo ir kt. priskirtas funkcijas;
- 4.10. kontroliuoti Filialo pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją, užtikrinti tinkamą funkcionavimą;
- 4.11. atsako už Filialo skyrių ir padalinių sanitarinę higienin būklę;
- 4.12. kontroliuoti tinkamą filialo transporto naudojimą;
- 4.13. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir RPLC direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su Filialo ir jo padalinių funkcijomis;
- 4.14. paskirti atsakingus asmenis už darbuotojų sveikatą ir saugą darbe, priešgaisrinę apsaugą.
5. Kiekvienais metais organizuoja raštišką Filialo darbuotojų metinių veiklos planų sudarymą, užduočių ir įgaliojimų paskirstymą ir vertinimą.
6. Rengia pagal priskirtas funkcijas Filialo darbo dokumentus, raštus pagal atsakomybės sritį bei užtikrina šių dokumentų parengimo kokybę ir tinkamumą.
7. Organizuoja korupcijos prevencijos įgyvendinimą Filiale.
8. Sudaro Filialo darbuotojams tinkamas darbo sąlygas atlikti pavestas funkcijas.
9. Teikia darbuotojams reikiamą informaciją, kad jie galėtų tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
10. Pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas ir/ar RPLC direktoriaus pavedimu, dalyvauja kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose, posėdžiuose;
11. Bendradarbiauja su RPLC administracija, skyriais ir kitais RPLC filialais bei vadovybe;
12. RPLC direktoriui arba kitoms atsakingoms institucijoms pareikalavus, teikia visus būtinus dokumentus ir visą informaciją, susijusią su Filialo funkcijų vykdymu.
13. Vadovaudamasis RPLC vidaus medicininio audito skyriaus rekomendacijomis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo ir darbo organizavimo tobulinimo.
14. Paciento mirties Filiale atveju, RPLC direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja mirties atvejo aptarimą, analizuojant mirties priežastis ir vertinant RPLC pacientui teiktas paslaugas.
15. Organizuoja išsamų ir objektyvų pacientų pareiškimų bei skundų nagrinėjimą, informuoja apie išvadas RPLC direktorių ir imasi priemonių skundų priežastims pašalinti.
16. RPLC nustatyta tvarka organizuoja ir dalyvauja Filialo darbuotojų vidiniuose kvalifikacijos kėlimuose.
17. Teikia pasiūlymus ir kitą reikalingą informaciją RPLC dėl viešųjų pirkimų organizavimo.
18. Organizuoja ir kontroliuoja, kad Filiale būtų vedama narkotinių ir psichotropinių medikamentų, vaistų, gautų kaip paramą/labdarą, apskaita ir kt.
19. Organizuoja ir kontroliuoja Filiale ŽIV, virusinių hepatitų, TB ir kitų infekcinių ligų kontrolės planų vykdymą.
20. Informuoja RPLC direktorių apie Filialo darbuotojų drausmės, etikos, medicinos deontologijos taisyklių pažeidimus.
21. Pagal poreikį, suderinus su RPLC direktoriumi, rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus RPLC darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymų ir kitų renginių metu.
22. RPLC direktoriaus ar ryšių su visuomene specialisto pavedimu bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidai apie Filialo veiklą ir kitais kausimais savo kompetencijos ribose.

23. Vykdo kitas RPLC direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.
24. Užtikrina, kad viešai ir oficialiai filialo klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai RPLC pozicijai.
25. Laiku ir kokybiškai vykdo RPLC vadovybės pavedimus žodžiu ir raštu. Asmeniškai atsako už pavestų darbų ir pavedimų atlikimą.
26. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Filialo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti RPLC strateginiai tikslai.
27. Dalyvauja RPLC vykdomose projektinėse veiklose.
28. Nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
29. Filialo direktorių viešo konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.