



3.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

3.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.8. gebėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti pagrįstus sprendimus, analitiškai vertinti teisės aktus, veiklos duomenis ir kitą su pareigybės funkcijomis susijusią informaciją;

3.9. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, nustatyti veiklos prioritetus, vadovauti komandai, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, bendrauti ir bendradarbiauti;

3.10. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu Microsoft Office paketo programomis ir naudotis kitomis, pareigoms vykdyti reikalingomis, informacinėmis sistemomis, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos bei elektroninės komunikacijos priemonėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, skirsto darbus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų atitiktį teisės aktų reikalavimams; užtikrina tinkamą, su Skyriaus veikla susijusios, medicininės ir kitos dokumentacijos pildymą; planuoja, organizuoja ir kontroliuoja pacientų saugos, klinikinių rizikų valdymo, teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių diegimą Skryriuje:

4.1.1. užtikrina nustatytų veiklos procedūrų laikymąsi;

4.1.2. organizuoja pacientų sveikatos būklės stebėsenos procesus;

4.1.3. užtikrina klinikinių rizikų valdymą, atitinkantį teisės aktus bei RPLC vidaus dokumentų reikalavimus;

4.1.4. sistemingai kontroliuoja ir vertina neatitiktį bei nepageidaujamų įvykių registravimą, atliktus koregavimo veiksmus, prevencinių priemonių poreikį, bei jų efektyvumą;

4.1.5. esant poreikiui, dalyvauja organizuojant ir vykdant mokymus, vidinį RPLC darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

4.1.6. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja RPLC numatytas priemones bei teikia siūlymus, skirtus Skyriaus veiklos efektyvumui bei teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti;

4.1.7. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja RPLC sutartinių įsipareigojimų vykdymą Skyriaus lygmenyje;

4.2. RPLC nustatyta tvarka rengia ir laiku pateikia Skyriaus veiklos ataskaitas;

4.3. organizuoja bendrus Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

4.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant gydymo, slaugos instrukcijas, metodikas, algoritmus, Skyriaus veiklos procedūras ir kitus dokumentus;

4.5. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant projektus, skirtus RPLC teikiamų paslaugų plėtrai, Skyriaus veiklos tobulinimui ir paslaugų kokybės gerinimui;

4.6. pagal kompetenciją rengia ir/ar inicijuoja sutarčių pasirašymą su Skyriaus pacientų poreikių tenkinimu susijusiomis įstaigomis/institucijomis;

4.7. pagal kompetenciją sprendžia Skyriuje kylančias problemas, nagrinėja pacientų pretenzijas ir nusiskundimus bei, pagal galimybes, atsižvelgia į siūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo. Informuoja Filialo direktorių apie Skyriuje kylančias problemas, jeigu jų nepavyksta išspręsti savarankiškai ir/ar sprendimai viršija skyriaus vedėjo kompetencijos ribas;

4.8. paciento mirties Skyriuje atveju organizuoja ir kontroliuoja tinkamą medicininės ir kitos dokumentacijos tvarkymą bei užtikrina, kad suteiktų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, paciento būklės ir mirties atvejo vertinimą pagal profesinę kompetenciją atliktų atitinkami sveikatos priežiūros specialistai teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. kilus įtarimui, kad Skyriaus darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus ar apsvaigęs, organizuoja darbuotojo būklės įvertinimą. Pasitvirtinus įtarimui, užtikrina nenutrūkstamą skyriaus veiklą, informuoja Filialo direktorių;

4.10. užtikrina Skyriuje esančių medikamentų ir/ar medicinos priemonių apskaitos, saugojimo ir naudojimo atitiktį LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų reikalavimams; pagal kompetenciją informuoja Skyriaus darbuotojus apie LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų pasikeitimus, susijusius su Skyriaus veikla;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant bei vykdant hospitalinės infekcijos prevencijos priemones, vykdant standartines infekcijų kontrolės procedūras;

4.12. neleidžia savarankiškai dirbti neapmokytiems ir neinstrukuotiems darbuotojams. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja naujai priimtų darbuotojų apmokymą darbo vietoje, supažindinimą su Skyriaus veiklą reglamentuojančių LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų reikalavimais;

4.13. sudaro sąlygas valstybinių kontrolės institucijų tikrinimams atlikti, užtikrina teisėtų jų nurodymų, gautų po tikrinimų, vykdymą / įgyvendinimą;

4.14. dalyvauja darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinime Skyriuje:

4.14.1. sudaro sąlygas darbuotojams periodiškai patikrinti sveikatą;

4.14.2. informuoja Filialo direktorių ir atsakingus RPLC darbuotojus, apie situacijas Skyriuje, kurios gali kelti/kelia pavojų darbuotojų ir pacientų / klientų saugai ir sveikatai. Savo kompetencijų ribose, imasi galimų priemonių situacijoms spręsti.

4.14.3. nedelsiant informuoja Filialo direktorių apie nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į/iš darbo. Organizuoja darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, gabenimą į atitinkamas asmens sveikatos priežiūros įstaigas;

4.14.4. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos norminių dokumentų reikalavimų vykdymą bei laikymąsi Skyriuje.

4.14.5. dalyvauja nagrinėjant nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, siūlo priemones traumatizmui bei ligoms mažinti. Užtikrina nelaimingo atsitikimo, profesinio susirgimo, avarijos tyrimo komisijos nurodytų priemonių, įvykių priežastims šalinti, vykdymą, apie įvykdymą informuoja atsakingus RPLC asmenis;

4.15. supažindina Skyriaus personalą su RPLC direktoriaus įsakymais, RPLC metiniais ir strateginiais veiklos planais, aptaria jų organizavimą ir vykdymą. Esant poreikiui, savo kompetencijos ribose, Skyriaus personalą supažindina su įstaigos administravimo, finansavimo, darbo santykių organizavimo ir kt. aktualiais klausimais

4.16. esant poreikiui, dalyvauja Filialo ir/ar RPLC vadovybės pasitarimuose;

4.17. teikia žiniasklaidai informaciją apie Skyriaus veiklą, suderinus su RPLC Strateginės komunikacijos patarėju ir/ar RPLC direktoriumi, informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį;

4.18. savo kompetencijos ribose, skatina korupcijai atsparios aplinkos formavimą ir užtikrina informacijos apie korupcijos prevenciją sklaidą Skyriaus darbuotojams ir pacientams;;

4.19. bendradarbiauja su RPLC slaugos administravimo funkcijas vykdančiais darbuotojais, Filialo kitų skyrių ar RPLC kitų filialų skyrių vedėjais ir/ar kitais specialistais;

4.20. pagal kompetenciją konsultuoja Skyriaus darbuotojus priklausomybės ligų priežiūros organizavimo klausimais, medicininės ir statistinės dokumentacijos pildymo klausimais, teisinio veiklos reglamentavimo bei kitais, su Skyriaus veikla susijusiais, klausimais;

4.21. vykdo kitus teisėtus, ne nuolatinio pobūdžio, RPLC administracijos ir Filialo direktoriaus pavedimus;

4.22. savo darbe vadovaujasi LR teisės aktais, RPLC direktoriaus įsakymais bei jais patvirtintais vidaus dokumentais šiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

5. Darbuotojas pavaldus Filialo direktoriui.

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja Filialo administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Filialo administracijos pavedimu, pavaduoja kitus Skyriaus ir/ar Filialo darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu.

8. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.

