

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Klaipėdos miesto poliklinikos
vyriausiojo gydytojo 2024-07-31 įsakymu Nr.84

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKOS
SVEIKATOS CENTRO VEIKLOS KOORDINATORIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Įstaiga) sveikatos centro veiklos koordinatoriaus pareigybės aprašymas nustato kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek sveikatos centro veiklos koordinatoriui, tiek darbdaviui.

2. Sveikatos centro veiklos koordinatorių į pareigas priima Įstaigos vyriausiasis gydytojas viešo konkurso būdu ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Sveikatos centro veiklos koordinatorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiajam gydytojui.

4. Sveikatos centro veiklos koordinatoriui teisė tvirtinti dokumentus suteikiama atskiru vyriausiojo gydytojo raštišku įgaliojimu.

5. Sveikatos centro veiklos koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, SAM įsakymais, vyriausiojo gydytojo įsakymais, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

6. Sveikatos centro veiklos koordinatorius vadovaujasi Sveikatos centrui priskiriamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo tvarkos aprašu (LR SAM įsakymas 2023 m. gegužės 22 d. Nr. V-589), kuris nustato sveikatos centro veikimo principus – sveikatos centro savivaldybėje kūrimą, sveikatos centrui priskiriamų paslaugų sąrašą, sveikatos centro darbo organizavimo tvarką, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sveikatos centre tvarką, sveikatos centro paslaugų apmokėjimo tvarką ir kita.

7. Darbų pobūdis ir veiklos koordinavimas:

7.1. vadovaujasi darbo organizavimo forma - funkcinis bendradarbiavimas, kai sveikatos apsaugos ministro sveikatos centrui nustatyto sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo ir kitos sveikatos centrui priskirtos sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos bendradarbiavimo sutarčių pagrindu skirtinguose juridiniuose asmenyse;

7.2. vadovaujasi darbo organizavimo forma - struktūrinis bendradarbiavimas, kai sveikatos apsaugos ministro sveikatos centrui nustatyto sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo ir kitos sveikatos centrui priskirtos sveikatos priežiūros paslaugos (išskyrus visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas) teikiamos viename juridiniame asmenyje;

7.3. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja sveikatos centro veiklą, siekia nustatytus tikslus bei įgyvendina uždavinius bei vadovaujasi pagrindinės veiklos srities administraciniu reglamentavimu, administracinių sprendimų priėmimu, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

8. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį), arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

9. Turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vadybinio/vadovaujamo darbo patirtį gamybinio, mokslinio, organizacinio darbo.

10. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, 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.

11. 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.

12. Žinoti informacinių sistemų veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra.

13. Turėti strateginio planavimo įgūdžių, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

14. Gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityse.

15. Mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą, gebėti dirbti tiek savarankiškai, tiek komandoje, bendrauti su žmonėmis vadovaujantis pagarbos žmogui, padrumo ir pavyzdingumo principais, savo elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

16. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

17. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office) įgūdžius, ir kitomis informacinėmis sistemomis.

III SKYRIUS

PAREIGOS IR DARBO FUNKCIJOS

18. Koordinuoja Sveikatos centro veiklą, vadovaujantis gerosios valdysenos principais.

19. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

20. Organizuoja Sveikatos centro koordinacinės grupės darbą, rengia ir teikia jai priskirtais klausimais medžiagą.

21. Organizuoja koordinacinės grupės pasitarimus dėl Sveikatos centro veiklos rodiklių ir paslaugų kokybės bei efektyvumo (Rezultatų aptarimas, problemų sprendimas).

22. Rengia ir teikia pasiūlymus su koordinavimu, vadyba, administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

23. Rengia Sveikatos centro metinius planus ir ataskaitas apie Sveikatos centro veiklą, atsižvelgiant į strateginiuose dokumentuose (plėtros programose, pažangos priemonių aprašymuose, įstaigų strateginiuose planuose ir kt.) teisės aktais patvirtintus rodiklius, sudaro Sveikatos centro paslaugas teikiančių įstaigų veiklos vertinimo rodiklių rinkinius, teikia juos savivaldybei, visuomenei ir kitiems subjektams teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Konsultuoja Sveikatos centro Bendradarbiavimo sutarties dalyvius Sveikatos centro veiklos klausimais.

25. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl bendradarbiavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, teikia pasiūlymus, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

26. Rengia ir derina projektus, susijusius su Sveikatos centro veikla.

27. Organizuoja renginius, pasitarimus dėl keitimosi gerąja Sveikatos centro paslaugų teikimo praktika.

28. Teikia apibendrintus išaiškinimus dėl SAM bei kitų institucijų teisės aktų taikymo.
29. Vykdo Sveikatos centro Bendradarbiavimo sutarties dalyvių įsipareigojimų priežiūrą pagal Sveikatos centrui priskiriamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo tvarkos.
30. Vykdo kitus vienkartinis vyriausiojo gydytojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Sveikatos centro veikla ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimu, atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas medicinos srityje.

IV SKYRIUS TEISĖS

31. Sveikatos centro veiklos koordinatorius turi teisę:
- 31.1. gauti visą reikalingą informaciją ir priemones, susijusią su priskirtų funkcijų vykdymu;
- 31.2. informuoti vyriausiąjį gydytoją apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka vien jo kompetencijos;
- 31.3. kelti savo kvalifikaciją medicinos, vadybos ir kitose srityse Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 31.4. dirbti saugioje aplinkoje, tinkamai įrengtoje darbo vietoje;
- 31.5. dalyvauti mokslinių draugijų bei visuomeninių organizacijų veikloje.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

32. Sveikatos centro veiklos koordinatorius atsakingas už:
- 32.1. pareiginių darbo funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
- 32.2. Sveikatos centro veiklos koordinavimą.
33. Atsako už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar lokalių teisės aktų bei jam pavestų pareigų vykdymą ar jų nevykdymą. Taip pat atsako už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų paslapties atskleidimą, už turtinę žalą, padarytą Įstaigai, dėl savo kaltės ar aplaidaus neatsargumo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šis pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas ir iš naujo tvirtinamas:
- 34.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir/ar kvalifikaciniais reikalavimams;
- 34.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;
- 34.3. pasikeitus Įstaigos struktūrai;
- 34.4. Įstaigos vyriausiojo gydytojo sprendimu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)