

**ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR JO PAREIGYBEI KELIAMY SPECIALIEJI
REIKALAVIMAI**

**ĮSTAIGOS VADOVAS TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS
REIKALAVIMUS**

Įstaigos vadovas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

- LR sveikatos sistemos įstatymą (Žin., 1994, Nr.63-1231; 1998, Nr.112-3099);
- LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą (Žin., 1996, Nr.66-1572; 1998, Nr.109-2995);
- LR medicinos praktikos įstatymą (Žin., 1996, Nr.102-2313; 2004, Nr.68-2365);
- Viešųjų įstaigų įstatymą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus, LR sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reguliuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą;
- asmens sveikatos priežiūros viešųjų įstaigų įstatus;
- socialinę mediciną ir sveikatos apsaugos organizavimą;
- medicininės veiklos kokybės rodiklius;
- medicininės statistikos reikalavimus;
- sveikatos draudimo rūšis;
- šiuolaikinę socialinę ir medicininę psichologiją;
- bioetikos ir deontologijos reikalavimus;
- aseptikos ir antiseptikos bei ergonomikos reikalavimus;
- darbo ir valdymo psichologija;
- bendravimo su pacientais, klientais ir lankytojais etiketa;
- įstaigos personalo darbo organizavimą ir valdymą;
- administracijos ir gydytojų personalo sudėtį, kvalifikaciją, galimybes ir profesionalumo lygį;
- įstaigos struktūrinę ir evakuacinę schemą, teritorinį išsidėstymą;
- administracijos ir gydytojų personalo darbo apmokėjimo formas, sąlygas ir terminus;
- įstaigos darbo tvarką ir darbo grafikus;
- darbo laiko apskaitą;
- pacientų registracijos, priėmimo ir aptarnavimo tvarką;
- šalies ir užsienio įstaigų darbo patyrimą;
- receptų kompensuojamiems ir kitiems vaistams išrašymo tvarką;
- administracijos darbuotojų ir gydytojų pareiginių nuostatų rengimo ir tvirtinimo tvarką;
- administracijos darbuotojų ir gydytojų atestavimo tvarką;
- viešųjų pirkimų darbo organizavimą;
- vidaus audito darbo organizavimą ir valdymą;
- materialinės atsakomybės sutartis ir jų sudarymo sąlygas, atsakomybę už sutarčių netesybas ir sužlugdymą;
- mokesčių sistemą ir jos amortizavimo galimybes;
- administracijos darbuotojų ir gydytojų kvalifikacijos kėlimo kryptis ir sąlygas;
- kompiuterinio darbo organizavimo ir valdymo metodus;
- darbo tvarkos taisykles;
- darbuotojų ir gydytojų periodinio sveikatos tikrinimo tvarką;
- pacientų sveikatos paslapčių saugojimo tvarką;
- komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką;
- apskaitos ir atsakomybės organizavimo ir kontrolės reikalavimus;

- įstaigos turto apsaugos būdus ir priemones;
- darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus;
- įstaigos modernizavimo ir atnaujinimo perspektyvą;
- suteiktų medicinos paslaugų pacientams kokybės vertinimo rodiklius ir kriterijus;
- pacientų asmens kortelių ir kitų dokumentų įforminimo kompiuterizavimo galimybes;
- raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- dokumentų atidavimo į archyvą ir saugojimo jame tvarką ir terminus;
- įstaigos ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo sąlygas;
- paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo taisykles;
- santykius su įstaigos kolegialiais organais: stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba ir medicinos etikos komisija;
- įstaigos reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų tvirtinimo bei likvidavimo sprendimų priėmimo ir tvirtinimo tvarką;
- šiuolaikinio įstaigos vadovo charakteristikas ir vadovavimo stilių;
- profesinės etikos normas ir bendravimo kultūrą;
- darbuotojų polinkius ir poreikius, psichologinį klimatą įstaigoje;
- skatinti darbuotojus ir gydytojus gerbti ir puoselėti įstaigos vardą ir reputaciją;
- suprasti savo klaidas ir daryti iš jų išvadas;
- protingai rizikuoti, gerai orientuotis situacijoje;
- valstybinę kalbą.

ĮSTAIGOS VADOVAS ATLIEKA ŠIAS FUNKCIJAS

- Organizuoja viešosios įstaigos veiklą, sprendžia jos medicinos personalo darbo ir poilsio organizavimo bei kitus ūkinius, komercinius, finansinius uždavinius, efektyviai naudoja įstaigai patikėtą turta.
- Organizuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikimo darbus, vykdo pacientų sveikatos priežiūros sąlygas gerinančią veiklą.
- Nustato konkrečias pagrindines prioritėtines įstaigos veiklos plėtojimo kryptis, organizuoja perspektyvinių planinių dokumentų – investicinių projektų, komercinės ir finansinės būklės gerinimo programų rengimą ir įgyvendinimą, pateikia dokumentus svarstyti įstaigos steigėjui.
- Kuria įstaigos infrastruktūrą savomis lėšomis ir lėšomis, gautomis iš Europos Sąjungos paramos programų, visuomeninių organizacijų lėšų bei paramos ir labdaros fondų.
- Didina ar mažina teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų asortimentą, atsižvelgdamas į Vyriausybės patvirtintus sveikatos priežiūros tinklo išdėstymo ir struktūrinius minimalius normatyvus, įstaigos steigėjo sprendimus bei teritorinės ligonių kasos rekomendacijas.
- Rengia įstaigoje darbuotojų karjeros planavimo programas, aprūpina profesinio informavimo sistemą informacine ir metodine literatūra, organizuoja administracijos darbuotojų ir gydytojų mokymą bei tobulina jų kvalifikaciją, kuria profesinio informavimo kokybės standartus, nustato, su kokio lygio metodikomis gali dirbti tam tikro išsilavinimo darbuotojai.
- Analizuoja darbo organizavimo ir valdymo gerinimo, finansinių išteklių ir turto kaupimo ir naudojimo, darbo apmokėjimo tobulinimo duomenis ir taiko juos praktikoje.
- Įstaigos įstatuose nustatyta tvarka rengia ir tvirtina metinę veiklos programą, derina ją su įstaigos steigėju, struktūrinių padalinių ir tarnybų darbo planus ir kitus vidaus valdymo aktus.
- Tvirtina įsakymu įstaigos struktūrinę schemą, darbuotojų pareiginius nuostatus ir darbo užmokestį, darbo tvarkos taisykles, veiklos nuostatus, administracijos darbo reglamentą, darbuotojų ir darbo vietų atestacijos tvarką, turto apsaugos instrukcijas.

- Įgalioja įsakymu administracijos darbuotojus organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto apsaugos užtikrinimą, parengti atitinkamus dokumentus bei instrukcijas ir juos tvirtina parašu.
- Parašu tvirtina darbo laiko apskaitos, darbo apmokėjimo žiniaraščius ir kitus įstaigos vidaus valdymo aktus.
- Sudaro ir nutraukia su darbuotojais darbo sutartis, skatina darbuotojus ir taiko jiems drausmines nuobaudas, rengia padalinių vadovų atestaciją.
- Paskirsto pareigas, nustato veiklos sritis, kuriose savarankiškai veikti ir įstaigos vardu sudaryti sandorius turi teisę tam įgalioti įstaigos darbuotojai.
- Vadovaudamasis įstaigos įstatais, administracijos darbo reglamentu įstaigos vardu sudaro sandorius ir sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, teritorinėmis ligonių kasomis, prisiima išsipareigojimus, skolinasi pinigines lėšas.
- Įstatuose gali būti nurodytos rūšys sutarčių, kurioms sudaryti įstaigos vadovas turi gauti įstaigos steigėjo pritarimą.
- Atstovauja įstaigą valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais.
- Organizuoja struktūrinių ir funkcinių padalinių ir tarnybų bei jų vadovų veiklą, nustato jiems pareigas, teises ir atsakomybę.
- Kontroluoja ir vertina struktūrinių padalinių, tarnybų bei atskirų darbuotojų darbo rezultatus, sprendžia jų tarpusavio konfliktus, priima ir svarsto jų pasiūlymus, pageidavimus ir skundus.
- Įstaigos steigėjo sprendimu sudaro sąlygas išoriniam auditui atlikti, sudaro sutartį su audito įmone, organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, procedūras, svarsto audito išvadas, priima sprendimus ir pateikia juos įstaigos steigėjui tvirtinti.
- Jei įstaiga valdo, naudoja valstybei ir/ar savivaldybėms nuosavybės teise priklausantį turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į LR vidaus kontrolės įstatymo nuostatas
- Organizuoja įstaigos narių susirinkimus, įgyvendina jų priimtus sprendimus.
- Užtikrina įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą.
- Įstaigos vardu pasirašo bankų ir finansų dokumentus, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose.
- Organizuoja ir kontroliuoja atsiskaitymus su valstybės ir savivaldybių biudžetais, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.
- Organizuoja ir kontroliuoja, kad gautos kaip parama ir kitos negražintinai autos lėšos būtų naudojamos jas perdavusio asmens nurodytiems arba įstaigos įstatuose nurodytos veiklos tikslams įgyvendinti.
- Užtikrina darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatina jų iniciatyvą, sprendžia socialinius-buitinius klausimus.
- Nustato pacientų ir ligonių lankymo namuose registracijos, atvykimo į namus, gydytojų aprūpinimo transportu, medicininių tyrimų atlikimo bei dokumentų įforminimo tvarką.
- Dalyvauja sudarant metinę pajamų išlaidų sąmatą, ją tvirtina, stebi sąmatos vykdymo eigą, analizuoja finansinę padėtį, peržiūri turto apskaitos duomenis, naudoja gaunamas lėšas tik tikslinei veiklai įgyvendinti.
- Tik gavęs įstaigos steigėjo sprendimą raštu:
 - organizuoja viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo procedūras;
 - keičia ir papildo įstaigos įstatus;
 - nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - organizuoja įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo procedūras;

- steigia įstaigos filialus ar nutraukia jų veiklą;
 - keičia, naudoja ar naikina įstaigos rezervus.
- Užtikrina teisėtumą įstaigoje, vykdo administracinį reglamentavimą.
- Sudaro sąlygas įstaigos darbuotojams tobulintis ir kelti kvalifikaciją, organizuoja konferencijas, seminarus, tobulinimosi kursus sveikatos priežiūros klausimais kitiems norintiems tobulintis asmenims.
- Kontroliuoja gautos labdaros ir paramos tikslingą panaudojimą.
- Valdo, naudoja įstaigos įstatuose nustatyta tvarka patikėtą turta, nepažeisdamas įstatymo bei steigėjo teisių bei interesų.
- Siūlo įstaigos steigėjui tvirtinti ar atšaukti įstaigos gydymo tarybos, slaugos tarybos bei medicinos etikos komisijos narių kandidatūras.
- Teikia informaciją stebėtojų tarybai ir įstaigos steigėjui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai.
- Viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka ar teismo sprendimu organizuoja susirinkimą su įstaigos steigėju, o kasmet per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos organizuoja eilinį susirinkimą su įstaigos steigėju.
- Rengia ir pateikia stebėtojų tarybai ir eiliniam susirinkimui metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą.
- Įstatymų nustatyta tvarka organizuoja buhalterinę apskaitą, dokumentacijos tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.
- Sudaro sąlygas fiziniams ar juridiniams asmenims susipažinti su vieša finansinės veiklos ataskaita įstaigos buveinėje ar kitais įstatuose nurodytais būdais.
- Viešai paskelbia įstatuose nurodytame dienraštyje ir raštu praneša kiekvienam įstaigos dalininkui apie įstaigos finansinę veiklą ir auditoriaus išvadą.
- Pateikia juridinių asmenų registro tvarkytojui įstaigos steigėjo patvirtintą metinę finansinę ataskaitą kartu su audito išvada ir audito ataskaitą.
- Pateikia juridinių asmenų tvarkytojui naujai steigiamos viešosios įstaigos steigimo sutartį, įstatus ir kitus viešajai įstaigai įregistruoti nustatytus dokumentus.
- Skelbia parengtas įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo sąlygas įstatuose nurodytuose leidiniuose tris kartus ne mažesniais kaip 30 dienų intervalais arba vieną kartą ne vėliau kaip 30 dienų iki susirinkimo, kurio darbotvarkėje numatyta priimti sprendimą dėl reorganizavimo, ir praneša raštu visiems viešosios įstaigos kreditoriams.
- Pateikia juridinių asmenų registro tvarkytojui sprendimą apie viešosios įstaigos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą patvirtinantį dokumentą.
- Sprendžia įstaigos darbuotojų socialinius-buitinius klausimus.
- Organizuoja įstatymų nedraudžiamą ūkinę-komercinę veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su viešosios įstaigos tikslais..
- Kuria įstaigos motyvacijos sistemą, garantuoja savo tarnybinės veiklos skaidrumą.
- Sprendžia kitus įstaigos veiklos klausimus.