



VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

SKYRIAUS VEDĖJAS

Pagrindinės funkcijos:

1. Užtikrinti kokybišką asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą pacientams bei kitų paciento teisių įgyvendinimą.
2. Kontroliuoti, kad skyriuje dirbantys darbuotojai savo darbe laikytųsi atitinkamos pareigybės Lietuvos medicinos normos, vykdytų savo pareigų instrukcijas, norminius ir lokalius teisės aktus.
3. Savo darbe taikyti bei užtikrinti, kad skyriuje dirbantys darbuotojai dirbdami taikytų Lietuvos higienos normos HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ ir kitus teisės aktuose nustatytus higienos reikalavimus (Žin., 2012, Nr.124-6241, su vėlesniais pakeitimais).
4. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
5. Užtikrinti sklandų skyriaus darbą darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo bei kitu neatvykimo į darbą metu.
6. Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą poliklinikoje ir teikiant paslaugas paciento namuose.
7. Užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai laiku kokybiškai atliktų užduotis bei pareigas.
8. Kontroliuoti kaip tvarkomi skyriaus darbuotojų darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.
9. Laiku nustatyta tvarka sudaryti kasmetinių atostogų grafikus.
10. Duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams.
11. Diegti kokybės politiką ir užtikrinti kokybės sistemos tinkamą veikimą skyriuje.
12. Kreipiantis skyriaus darbuotojams dėl neaiškių klinikinių atvejų konsultuoti juos.
13. Kontroliuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybę.
14. Savo kompetencijos ribose konsultuoti ir bendradarbiauti su poliklinikos bei kitų skyrių ir įstaigų sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiais specialistais.
15. Teikti siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir kokybės gerinimo, darbo priemonių ir /ar įrangos poreikio bei atnaujinimo.
16. Organizuoti ir užtikrinti savalaikį skyriaus darbuotojų supažindinimą su lokaliniais teisės aktais.
17. Rūpintis ir kontroliuoti, kad VŠĮ Karoliniškių poliklinikos biudžeto lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai.
18. Rengti su skyriaus funkcijomis susijusių lokalinių teisės aktų projektus, esant reikalui dalyvauti darbo grupėse.
19. Dalyvauti VŠĮ Karoliniškių poliklinikos darbuotojų susirinkimuose, organizuoti ir vadovauti skyriaus pasitarimams.
20. Instrukuoti skyriaus darbuotojus gaisrinės saugos ir darbo saugos ir sveikatos klausimais bei užtikrinti, kad vykdytų ir laikytųsi nustatytų reikalavimų.
21. Nustatyta tvarka teikti statistikos ir kitas privalomas ataskaitas.
22. Nagrinėti kreipimusis.
23. Laikytis medicinos etikos ir deontologijos reikalavimų. Kontroliuoti, kad jų laikytųsi skyriaus darbuotojai.
24. Kelti savo profesinę kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius kompiuterinio raštingumo srityje.
25. Baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamas priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
26. Vykdyti kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.