



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

Skyriaus vedėjo funkcijos

- Užtikrinti kokybiškų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą pacientams bei kitų paciento teisių įgyvendinimą.
- Kontroliuoti, kad skyriuje dirbantys darbuotojai savo darbe laikytųsi atitinkamos pareigybės Lietuvos medicinos normos, vykdytų savo pareigų instrukcijas, norminius ir lokalius teisės aktus.
- 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).
- Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
- Užtikrinti sklandų skyriaus darbą darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo bei kitu neatvykimo į darbą metu.
- Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą poliklinikoje ir teikiant paslaugas paciento namuose.
- Užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai laiku kokybiškai atliktų užduotis bei pareigas.
- Kontroliuoti kaip tvarkomi skyriaus darbuotojų darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.
- Laiku nustatyta tvarka sudaryti kasmetinių atostogų grafikus.
- Duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams.
- Diegti kokybės politiką ir užtikrinti kokybės sistemos tinkamą veikimą skyriuje.
- Kreipiantis skyriaus darbuotojams dėl neaiškių klinikinių atvejų konsultuoti juos.
- Kontroliuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybę.

- Savo kompetencijos ribose konsultuoti ir bendradarbiauti su poliklinikos bei kitų skyrių ir įstaigų sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiais specialistais.
- Teikti siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir kokybės gerinimo, darbo priemonių ir /ar įrangos poreikio bei atnaujinimo.
- Organizuoti ir užtikrinti savalaikį skyriaus darbuotojų supažindinimą su lokaliniais teisės aktais.
- Rūpintis ir kontroliuoti, kad VŠĮ Karoliniškių poliklinikos biudžeto lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai.
- Rengti su skyriaus funkcijomis susijusių lokaliųjų teisės aktų projektus, esant reikalui dalyvauti darbo grupėse.
- Dalyvauti VŠĮ Karoliniškių poliklinikos darbuotojų susirinkimuose, organizuoti ir vadovauti skyriaus pasitarimams.
- Instruktuoti skyriaus darbuotojus gaisrinės saugos ir darbo saugos ir sveikatos klausimais bei užtikrinti, kad vykdytų ir laikytųsi nustatytų reikalavimų.
- Nustatyta tvarka teikti statistikos ir kitas privalomąsias ataskaitas.
- Nagrinėti kreipimusis.
- Laikytis medicinos etikos ir deontologijos reikalavimų. Kontroliuoti, kad jų laikytųsi skyriaus darbuotojai.
- Kelti savo profesinę kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius kompiuterinio raštingumo srityje.
- Baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamąs priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
- Vykdyti kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.