

PRIENŲ GLOBOS NAMAI SKELBIA KONKURSAŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI

Prienų globos namų direktorės 2025 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. PV-722 „Dėl konkurso paskelbimo Sveikatos priežiūros skyriaus vadovo pareigoms užimti“ Prienų globos namai, biudžetinė įstaiga, buveinė - Panemunės g. 28, LT 59116 Prienai, į. k. 190795318, skelbia konkursą Sveikatos priežiūros skyriaus vadovo pareigoms užimti.

PRIENŲ GLOBOS NAMŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Prienų globos namų Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas (toliau – Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas) yra biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.
4. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas į pareigas priimamas konkurso būdu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį medicinos ir sveikatos mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį medicinos ir sveikatos mokslų srityje;
 - 5.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros sistemą, materialinių vertybių, inventoriaus, medikamentų įsigijimą, apskaitą ir nurašymą, viešuosius pirkimus, raštvedybą, dokumentų rengimą, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 5.4. žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus;

5.5. gebėti dirbti MS Microsoft Office programų paketu, dokumentų valdymo bendraja informacine sistema (DBSIS), naudotis elektroniniu paštu, internetu;

5.6. žinoti darbo su senyvo amžiaus asmenimis ir asmenimis su negalia ypatumus;

5.7. išmanyti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus, komandinio darbo ypatumus.

III. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja Sveikatos priežiūros skyriaus darbui, atsako už jo veiklos nuostatų įgyvendinimą;

6.2. organizuoja ir koordinuoja Sveikatos priežiūros skyriaus personalo darbą;

6.3. kartu su kitais globos namų specialistais dalyvauja komandinės socialinės ir medicininės reabilitacijos formavime bei planavime;

6.4. kontroliuoja Sveikatos priežiūros skyriaus darbuotojų darbo laiką, sudaro jų (išskyrus slaugytojų padėjėjus) darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.5. stebi gyventojų mitybą, mitybos ypatumus aptaria su Mitybos skyriaus darbuotojais ir kiekvieną darbo dieną teikia informaciją apie gyventojų skaičių Mitybos skyriui;

6.6. kontroliuoja aprūpinimo medikamentais, sauskelnėmis ir kitomis globos namų gyventojų slaugymui reikalingomis priemonėmis savalaikį užsakymą, saugojimą, išdavimą bei apskaitą;

6.7. dalyvauja sudarant pavaldaus personalo pareigybių aprašymus, darbų saugos instrukcijas;

6.8. teikia profesinę pagalbą sveikatos priežiūros ir kitam globos namų personalui dėl globos namų gyventojų apgyvendinimo, saugios aplinkos suteikimo, reabilitacijos, medicininės priežiūros, mitybos kitais klausimais;

6.9. teikia pasiūlymus svarstant globos namų strateginius ir veiklos planus dėl teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

6.10. kontroliuoja globos namų gyventojams reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kitose gydymo įstaigose, organizavimą (konsultacijas, lydėjimą, atstovavimą);

6.11. nuolat bendradarbiauja su kitų sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojais, gyventojais, jų giminėmis – gydymo, slaugos, reabilitacijos, ligų profilaktikos klausimais;

6.12. inicijuoja ir organizuoja medicininio audito procesus;

6.13. planuoja, koordinuoja, kontroliuoja bendrosios praktikos slaugytojų veiklą, teikiamų paslaugų kokybę, kartu su kitais įstaigos specialistais dalyvauja komandiniame slaugos proceso formavime ir planavime;

6.14. bendradarbiauja su Sveikatos priežiūros skyriaus gydytoju-psichiatru, psichikos sveikatos slaugytoju, ergoterapeutu, kineziterapeutu, sveikatos edukologu, medicinos psichologu, dietistu, organizuoja nepertraukiamą darbą;

6.15. organizuoja asmens sveikatos priežiūros personalo mokymus, planuoja priemones ir būdus šiam darbui gerinti, nustatyto asmens sveikatos priežiūros personalo poreikį tobulinimuisi ir kvalifikacijos kėlimui;

6.16. kontroliuoja patalpų sanitarinę-higieninę būklę, vadovaujantis teisės aktais;

6.17. kontroliuoja globos namų gyventojų privatumo užtikrinimą, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. kontroliuoja gyventojų sveikatos dokumentų tinkamą pildymą, išdavimą, saugojimą, atidavimą archyvavimui;

6.19. dalyvauja priimant į globos namus naujus gyventojus (tikrina medicininius dokumentus, atliktus tyrimus ir t.t.);

6.20. kontroliuoja nepageidaujamų įvykių registraciją per Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinę sistemą (VISS IS);

6.21. nedelsiant praneša globos namų direktoriui ar jo pavaduotojui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį;

6.22. rengia ir teikia globos namų direktoriaus pavaduotojui skyriaus veiklos planus bei ataskaitas, užtikrina veiklos planų įgyvendinimą;

6.23. rengia Sveikatos priežiūros skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus, reikalingų Sveikatos priežiūros skyriui prekių bei paslaugų pirkimo paraiškas;

6.24. pagal skyriaus veiklos sritį rengia technines specifikacijas ir reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

6.25. rengia įsakymų, reglamentuojančių Sveikatos priežiūros skyriaus veiklą, projektus;

- 6.26. direktoriaus, ar jo pavaduotojo nurodymu, teikia informaciją apie savo veiklą;
- 6.27. direktoriaus pavedimu, pagal savo pareigybės kompetenciją, pavaduoja kitą laikinai nesantį darbuotoją (ligos, atostogų ar kitais atvejais);
- 6.28. dalyvauja sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 6.29. užtikrina dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą vadovaudamasis LR teisės aktais;
- 6.30. kontroliuoja, ar darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, saugumo technikos bei higienos normų reikalavimų;
- 6.31. kasdien pildo „Patiekalų kokybės įvertinimo žurnalą“;
- 6.32. organizuoja ir planuoja, savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus;
- 6.33. rengia ataskaitas ir kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius dokumentus.
7. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, ar jo pavaduotojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Prienų globos namų strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovo pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
- 8.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų atlikimą ir direktoriaus, ar jo pavaduotojo pavestų užduočių vykdymą;
- 8.2. už turimos informacijos konfidencialumą;
- 8.3. už profesinės etikos darbe laikymąsi;
- 8.4. už gyventojų privatumo gerbimą su jais bendraujant, lankantis jų gyvenamuosiuose kambariuose;
- 8.5. už žalą, padarytą dėl savo veiklos ar neveikimo.
9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Privalomi pateikti dokumentai:

- prašymas leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinantys dokumentai;
- gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, reikalingus įgūdžius, savo privalumų sąrašą, t. y., nurodyti dalykines savybes).

- užpildytą pretendento anketą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybės ar savivaldybės, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (su pakeitimais), 1 priedą.

Pretendentų dokumentai priimami:

10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Prienų globos namų interneto svetainėje (iki 2025 m. spalio 17 d. įskaitytinai). Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nurodytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, dokumentų priėmimo terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms.

Pareiginės algos koeficientas: 1,52 – 1,56

Išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą teikia:

Prienų globos namų personalo specialistė Vita Matulytė, tel. +37031960368,
el. p. vita.matulyte@pgn.lt

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)