

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO LIGONINĖS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono ligoninės administracija (toliau – administracija) atlieka įstaigos valdymo funkcijas. Ją sudaro Ligoninės vadovo (toliau – direktorius) įsakyme nurodyti asmenys.
2. Administracijos veiklai vadovauja administracijos vadovas – Ligoninės direktorius, kurį skiria įstaigos steigėjas ir su juo sudaro darbo sutartį, kurią nutraukti turi teisę tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Steigėjas nustato direktoriaus darbo užmokestį.
3. Direktoriaus atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu ar nutraukus darbo sutartį su juo direktoriaus funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotoja.
4. Ligoninės administracijos vadovas – organizuoja administracijos darbą, savo kompetencijos ribose duoda visiems darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus, kontroliuoja darbuotojo funkcijų pagal pareiginius nuostatus vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą.
5. Ligoninės direktorius gali kreiptis į steigėją, stebėtojų tarybą, medicinos etikos komisiją, prašydamas pareikšti jų nuomonę apie ruošiamus priimti svarbius pranešimus, sprendimų projektus.
6. Administracija padeda direktoriui organizuoti Įstaigos veiklą, svarsto ir sprendžia Įstaigos veiklos, plėtros, paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimo, investicinių programų vykdymo, darbo drausmės užtikrinimo, darbo saugos, sanitarinės higienos, Įstaigos ekonominės, finansinės, ūkinės veiklos ir būklės gerinimo bei kitus klausimus.
7. Konkretūs uždaviniai ir funkcijos yra nurodyti administracijos darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.
8. Administracijos darbuotojams yra sudaromas tarnybinis elektroninis paštas, kurio struktūra yra vardas.pavardė@silalesligonine.lt. Duomenis apie naujai priimtą darbuotoją jo pirmą darbo dieną IT specialistui pateikia darbuotojas, atsakingas už personalą. Per 3 darbo dienas nuo darbuotojo darbo pradžios IT specialistas sukuria darbuotojui elektroninį pašta, suteikia prisijungimo nuorodas ir slaptažodžius.
9. Darbuotojai savo tarnybinius paštus privalo tikrinti ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną – darbo dienos pradžioje ir darbo dienos pabaigoje.
9. Ligoninės administracijos darbuotojų tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami LR Vyriausybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.
10. Reglamento tikslas – nustatyti racionalią administracijos darbo organizavimo tvarką įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytooms funkcijoms vykdyti.

II. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Pagrindinės Ligoninės metų veiklos užduotys bei veiklos rezultatų vertinimo rodikliai kasmet nustatomi LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu. PSDF biudžeto lėšų sumas, skirtas Ligoninėje per metus suteiktoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms apmokėti, sąlygas ir išipareigojimus nustato sutartis ar susitarimas su Klaipėdos teritorine ligonių kasa. Atsižvelgdamas į Ligoninei nustatytas pagrindines metų veiklos užduotis bei veiklos rezultatų vertinimo rodiklius įstaigos direktorius įsakymu pagal kiekvieną skyrių tvirtina Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, finansuojamų PSDF lėšomis, siektinas reikšmes metams, nustato užduotis ir rodiklius administracijos personalui.
12. Ataskaitas apie užduočių, rodiklių siektinų reikšmių ir suplanuotų priemonių įvykdymą/neįvykdymą už praėjusius metus administracijos darbuotojai pagal priskirtas veiklos sritis

pateikia direktoriaus pavaduotojai ne vėliau kaip iki kovo mėnesio 1 d.. Direktoriaus pavaduotoja jų pagrindu rengia metinę veiklos atskaitą, o vyriausia buhalterė Finansinių ataskaitų rinkinį, kurie yra teikiami tvirtinti Šilalės rajono savivaldybės tarybai.

13. Numatomų einamaisiais metais vykdyti viešųjų pirkimų planą, atsižvelgiant į pirkimų iniciatorių parengtą pirkimų sąrašą, rengia Ūkio administratorius. Einamųjų metų viešųjų pirkimų planas derinamas su direktoriaus pavaduotoja pagal jai priskirtą administruojamą veiklos sritį, ir vyr. buhalterė. Pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos patvirtina Ligoninės direktorius

14. Kiti planavimo dokumentai rengiami teisės aktų nustatyta tvarka bei Ligoninės direktoriaus ar jo pavaduotojos pavedimu.

15. Ligoninės administracijos veiklos klausimai aptariami įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojos, ūkio ir slaugos administratorių, vyr. buhalterės pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį ir ketvirtadienį 9.00 val.. Šiuose pasitarimuose direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti įstaigos darbuotojai. Direktorius gali keisti pasitarimų dieną ir laiką.

16. Ligoninės veiklos einamieji klausimai aptariami kiekvieną darbo dieną 8.30 val., pasitarime apie įvykusius pokyčius per praėjusią parą. Dalyvauja direktoriaus pavaduotoja, padalinių vadovai, esant būtinybei, ir kiti darbuotojai.

17. Vyriausioji slaugos administratorė organizuoja pasitarimą pacientų slaugos ir priežiūros klausimais, kuriame dalyvauja gydomųjų skyrių vyresnieji slaugos administratoriai, esant būtinybei, ir kiti darbuotojai. Pasitarimas vyksta ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

18. Direktorius ne rečiau kaip kartą per metus su kiekvienu darbuotoju aptaria jo atliekamus darbus, vykdomas funkcijas, jeigu reikalinga, pateikia pastabų ir pasiūlymų dėl atliekamų funkcijų tobulinimo, išklauso darbuotojo nuomonę dėl vykdomų funkcijų ir tuo pačiu įstaigos strateginių tikslų. Atsižvelgiant į poreikį, direktorius gali siūlyti darbuotojui išklaudyti tam tikrus kvalifikacijos kėlimo kursus ar dalyvauti specializuotuose mokymuose.

III. DOKUMENTŲ VALDYMAS, DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

19. Administracijos gaunami ir siunčiami raštai, direktoriaus įsakymai veiklos, turto valdymo, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, darbuotojų asmeniniai prašymai, sutikimai registruojami ir valdomi vadovaujantis ligoninės dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2021m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-56.

20. Direktorius, vykdydamas įstaigai nustatytus uždavinius, priima įsakymus, kuriuos pasirašo direktorius ar jo funkcijas atliekanti direktoriaus pavaduotoja medicinos reikalams.

21. Pasiūlymus dėl įsakymo rengimo direktoriui gali teikti administracijos darbuotojai pagal savo atliekamas funkcijas.

22. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

23. Direktoriaus įsakymai, su kuriais turi būti supažindinti visi darbuotojai, yra skelbiami įstaigos internetiniame puslapyje www.silaleslogonine.lt, skiltyje DARBUOTOJAMS. Įsakymus skelbia įstaigos IT specialistas.

24. Jei direktorius savo pavedimu įsakymo projektui parengti sudaro darbo grupę, jis paskiria darbo grupės vadovą ir narius, nustato terminą, kada turi būti parengtas projektas, projekto pateikimo tvarką.

IV. ADMINISTRACIJOS VADOVYBĖS PAVEDIMAI

25. Pavedimas gali būti duodamas direktoriaus įsakymu ar rezoliucija, direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, elektronine forma (naudojant informacinę sistemą „Kontora“), taip pat kita rašytine ar žodine forma.

26. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja direktorius ir direktoriaus pavaduotoja pagal jai nustatytas administravimo sritis.

27. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po to, kai jį gauna skyrius ar darbuotojas, jeigu pavedime nenurodomas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

28. Jeigu pavedimas raštu skiriamas keliems vykdytojams, jie pagal savo kompetenciją privalo pateikti išvadas ir siūlymus pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino.

29. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas turi nedelsdamas apie tai pranešti pavedimą davusiam asmeniui.

30. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

31. Ar pavedimas įvykdytas laiku ir kokybiškai, ar neįvykdytas, sprendžia jį skyres asmuo.

V. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

32. Ligoninė turi antspaudą. Šiuo antspaudu gali būti tvirtinami:

32.1. raštai, pasirašyti Ligoninės direktoriaus;

32.2. finansiniai dokumentai, ūkinės–finansinės veiklos sutartys,

32.3. kiti dokumentai, kuriuos būtina antspauduoti pagal teisės aktus.

33. Antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ligoninės direktorius arba jo įsakymu paskirtas asmuo.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

34. Visuomenės informavimu apie Ligoninės veiklą Visuomenės informavimo įstatymo, bei Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, atsakymų į Ligoninės interneto svetainės lankytojų klausimus rengimu rūpinasi specialistas, atsakingas už viešuosius ryšius (toliau –specialistas viešiesiems ryšiams). Informacija žiniasklaidai ir visuomenei turi atitikti oficialią Ligoninės poziciją.

35. Temas, faktus ir kitą medžiagą Ligoninės įvaizdžiui visuomenėje formuoti bei gerinti, taip pat informaciją ir kitą medžiagą reikalingą Ligoninės interneto svetainės atnaujinimui, specialistui viešiesiems ryšiams teikia už konkrečias veiklos sritis atsakingi administracijos darbuotojai, skyrių vedėjai.

36. Parengtų informacinių pranešimų, straipsnių ir kitų rašinių turinį specialistas viešiesiems ryšiams suderina su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoja ir teikia žiniasklaidai arba platina kitais būdais.

VII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS

37. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975, nauja redakcija nuo 2020-11-01), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 “Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo” (Žin., 2007, Nr. 94-3779, nauja redakcija nuo 2021-12-07) nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis Pacientų skundų ir pareiškimų nagrinėjimo procedūros aprašymu, patvirtintu Šilalės rajono ligoninės direktoriaus 2010 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-82, bei Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo bei medicininių išrašų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šilalės rajono ligoninės direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-29.

VIII. ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

38. Kasmet iki vasario 15 d. atsakingi darbuotojai, už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą pateikia personalo inspektoriui siūlymus, dėl įstaigos darbuotojų atostogų laiko. Apibendrinęs siūlymus jis teikia tvirtinti darbuotojų atostogų grafikus direktoriui.

39. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos gavus jų prašymus, suderintus su tiesioginiais vadovais, vadovaujantis LR darbo kodeksu bei atsižvelgiant į direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką. Jeigu kasmetinių atostogų trukmė 3 darbo dienos ir daugiau, prašymas dėl atostogų suteikimo turi būti pateiktas ne vėliau, kaip prieš savaitę iki planuojamų atostogų pradžios.

40. Darbuotojui raštišku prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos nemokamos ar tikslinės atostogos bei papildomos poilsio dienos. Sveikatos priežiūros specialistams teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas ir kartu su jais dirbantys darbuotojai, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis suteikiamos pailgintos atostogos. LR Darbo kodekso įstatymu (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709, nauja redakcija nuo 2023-01-01), Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017-06-21 nutarimas Nr. 496.

41. Kasmetinių, nemokamų, tikslinių atostogų suteikimas darbuotojams įforminamas direktoriaus įsakymu.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

42. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos į nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo, dalyvauti mokymuose Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienyje.

43. Administracijos darbuotojų komandiruočių Lietuvoje klausimus sprendžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 “Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo” (Žin., Nr. 74-2555).

44. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu gavus darbuotojo prašymą. Prašymai direktoriui pateikiami ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki išvykimo.

45. Grįžę iš komandiruočių Lietuvoje administracijos darbuotojai, sekančią darbo dieną privalo informuoti direktorių apie komandiruotės rezultatus.

X. DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

46. Visi administracijos darbuotojai privalo nuolat kelti savo profesinių žinių lygį pagal jų pareigybei nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

47. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios:

47.1. individualus darbas;

47.2. seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

48. Administracijos darbuotojai privalo dalyvauti jiems organizuojamose paskaitose ir seminaruose, gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose seminaruose, paskaitose, kursuose ir kitaip kaupti atitinkamoms pareigoms eiti reikalingas žinias.

49. Ligoninės biudžete kasmet skiriama lėšų administracijos darbuotojų kvalifikacijai palaikyti ir tobulinti.

XI. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS KEIČIANTIS VADOVYBEI, PADALINIŲ VADOVAMS BEI KITIEMS DARBUOTOJAMS

50. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą administracijos darbuotojas privalo:

50.1. perduoti direktoriaus nurodytam administracijos darbuotojui dokumentus (nebaigtus vykdyti pavedimus), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už ligoninės lėšas įgytas darbo

priemonės (jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą ir kitą turą), antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;

50.2. perduoti visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant ligoninės kompiuterinę įrangą, nurodyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją.

51. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą administracijos darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos kitam darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas arba direktoriui pagal aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

XII. ARCHYVO TVARKYMAS

52. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 ir jo pakeitimais, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 (nauja redakcija nuo 2022-11-05) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Ligoninės archyvą tvarko asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tinkamą saugomų dokumentų priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą saugojimui.

XIII. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

54. Administracijos darbuotojai savo kompetencijos ribose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už netinkamą pareigų vykdymą ir privalo atlyginti įstaigai nuostolius, padarytus dėl jų kaltės.

55. Administracijos darbuotojai gali būti atleidžiami nuo nuostolių, kuriuos jie padarė atlikdami savo pareigas, atlyginimo, jeigu veikė neviršydami normalios ūkinės veiklos rizikos laipsnio arba vadovavosi įstaigos dokumentais ir kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti.

56. Ginčai dėl drausminių nuobaudų skyrimo bei nuostolių atlyginimo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Šis darbo reglamentas naudojamas kartu su kitais administracijos darbo organizavimą reguliuojančiais dokumentais. Klausimai, neaptarti šiame reglamente, sprendžiami vadovaujantis LR Vyriausybės, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

58. Administracijos darbuotojų darbo ir poilsio laikas, darbo užmokesčio mokėjimas organizuojamas vadovaujantis Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis ligoninės direktoriaus 2011 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-74.

59. Siūlymus tobulinti darbo reglamentą gali teikti visi administracijos darbuotojai.

60. Šiuo reglamentu privalo vadovautis visi administracijos, buhalterijos, Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus darbuotojai.
