

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratorių į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

3. Administratorius turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1 turėti ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 3.2 mokėti naudotis šiuolaikine technika ir ryšio priemonėmis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.).
4. Administratorius savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, valdymą, saugojimą, archyvavimą, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 organizuoja įstaigos raštvedybą;
 - 5.2 spausdina tvarkomuosius, organizacinius ir informacinius raštus;
 - 5.3 rengia ir priima iš įstaigos darbuotojų parengtus tvarkomuosius, organizacinius ir informacinius raštus, patikrina jų atitikimą dokumentų rengimo reikalavimams ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 5.4 rengia komandiruočių, praktikos, papildomo poilsio laiko įsakymus ir teikia direktoriui pasirašyti;
 - 5.5 rengia, registruoja įstaigos veiklos įsakymus, ruošia jų kopijas ir išdalina darbuotojams;
 - 5.6 priima prašymus iš įstaigos darbuotojų, rengia pažymą ir teikia direktoriui pasirašyti;
 - 5.7 priima prašymus iš pacientų ar jų atstovų, rengia ir teikia direktoriui pasirašyti pažymą apie pacientų gydymo laikotarpį;
 - 5.8 užregistruoja ir išsiunčia įstaigoje parengtus siunčiamus raštus;
 - 5.9 priima įstaigai siunčiamą korespondenciją, ją susistemina, perduoda direktoriui, o direktoriaus peržiūrėtą korespondenciją perduoda vykdytojams;
 - 5.10 kontroliuoja direktoriaus pavedimų (rezoliucijų) vykdymą;
 - 5.11 direktoriaus nurodymu kopijuoja išorės teisės aktus, jų kopijas išdalina darbuotojams;
 - 5.12 vidaus medicininio audito vadovo nurodymu išdalina darbuotojams vidaus medicininio audito dokumentaciją, surenka ir sunaikina negaliojančius dokumentus;
 - 5.13 tvirtina dokumentų kopijų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.14 kasmet, likus dviems mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, sudaro, papildo, pakeičia dokumentacijos planą ir pateikia tvirtinti direktoriui;
 - 5.15 pagal patvirtintą dokumentacijos planą formuoja sekretoriате esančių dokumentų bylas, užtikrina jų saugojimą iki atidavimo į įstaigos archyvą;
 - 5.16 priima saugojimui į archyvą skyrių, atskirų darbuotojų sudarytas archyvines bylas, kontroliuoja jų sutvarkymą;
 - 5.17 sudaro archyve saugomų bylų apyrašus;
 - 5.18 saugo į archyvą perduotas bylas, kontroliuoja jų laikymo sąlygas;

- 5.19 sudaro bylų, pagal jų saugojimo vietas archyve, sąrašus;
- 5.20 po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti, ar kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti atlieka archyve saugomų bylų būklės ir kiekio patikrinimus, kuriuos įformina dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu;
- 5.21 nerastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams parašo prarastų dokumentų aktą, kurį pateikia tvirtinti direktoriui;
- 5.22 pagal pateiktus raštiškus ir direktoriaus vizuotus prašymus, išduoda archyve saugomus dokumentus (ligos istorijas ir kitus dokumentus), jų išdavimą registruoja dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale;
- 5.23 atrenka naikinimui saugomas bylas ir perduoda jas dokumentų vertės ekspertų komisijai;
- 5.24 sudaro dokumentų vertės ekspertų komisijos atrinktų naikinti dokumentų naikinimo aktą ir pateikia tvirtinti direktoriui;
- 5.25 sudaro bylų, kurių atlikus dokumentų vertės ekspertizę saugojimo terminas pratęstas, sąrašą;
- 5.26 perduoda naikinimui dokumentus ir saugo jų sunaikinimo aktus;
- 5.27 organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius, priima ir perduoda informaciją telefaksu, priima telefonogramas, užrašo jų turinį ir perduoda direktoriui;
- 5.28 direktoriaus nurodymu renka reikalingą informaciją arba kviečia pokalbiui reikalingus darbuotojus;
- 5.29 ruošia direktoriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus, informuoja dalyvius apie renginį, registruoja posėdžių ar pasitarimų dalyvius, rašo posėdžių protokolus;
- 5.30 organizuoja įstaigos lankytojų priėmimą;
- 5.31 direktoriaus nurodymu organizuoja įstaigos svečių vaišinimą;
- 5.32 aprūpina įstaigą kanceliarijos reikmenimis, organizacinės technikos darbui reikalingomis priemonėmis (pvz. popieriumi, spausdintuvo kasetėmis ir t.t.);
- 5.33 aprūpina įstaigą medicininėmis formomis;
- 5.34 registruoja pacientus planiniam stacionarizavimui, sudarinėja pacientų stacionarizavimo grafikus;
- 5.35 bendraujant su lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro dalykines, komercines, finansines paslaptis, saugo direktoriaus tvarkomųjų, organizacinių ir informacinių raštų konfidencialumą;
- 5.36 teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro ir Centro skyrių darbuotojų susirinkimuose;
- 5.37 dirba pagal nustatytą darbo grafiką, darbo grafiko pakeitimus derina su direktoriumi;
- 5.38 dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
- 5.39 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
 7. Administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-