

VšĮ Kelmės ligoninė	Kokybės sistemos procedūra KSP-O Nr. 2	Leidimo Nr. 2 Lapai 7
---------------------	--	--------------------------

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės darbuotojų atrankos ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas

Parengė: personalo specialistė Orinta Meškiene

Patvirtinta VšĮ kelmės ligoninės direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-67 (1.4)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS LIGONINĖS DARBUOTOJŲ ATRANKOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės darbuotojų atrankos ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų atrinkimo ir kvalifikacijos tobulinimo viešajoje įstaigoje Kelmės ligoninėje procedūras.
2. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 2.1. **asmens sveikatos priežiūros specialistas** – ergoterapeutas, kineziterapeutas, kineziterapeuto padėjėjas, masažuotojas, medicinos psichologas, medicinos biologas, biomedicinos technologas, radiologijos technologas, dietistas;
 - 2.2. **sveikatos priežiūros specialistas** – asmuo turintis licenciją ir pagal įgytą profesinę kvalifikaciją bei kompetenciją teikiantis sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 2.3. **žmogiškieji ištekliai** – visi ligoninės darbuotojai;
 - 2.4. **kvalifikacijos tobulinimas** – turimų žinių ir įgūdžių atnaujinimas arba papildomų žinių ir įgūdžių įgijimas.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI LIGONINĖS DARBUOTOJAMS

3. Asmuo, siekiantis užimti pareigas turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
4. Kvalifikacinius reikalavimus nustato ligoninės direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
5. Papildoma kompetencija gali būti įgyjama einant pareigas jeigu tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATRANKA

6. Žmogiškųjų išteklių poreikis nustatomas pagal sveikatos priežiūros paslaugų mastą, ligoninės tikslus ir darbo rinkos sąlygas.
7. Žmogiškųjų išteklių poreikis nustatomas taip, kad būtų galima:
 - 7.1. vykdyti Šiaulių teritorinės ligonių kasos, kitų teritorinių ligonių kasų ir kitų sutarčių sąlygas bei reikalavimus;
 - 7.2. teikti sveikatos priežiūros paslaugas pagal įstaigos asmens sveikatos priežiūros licenciją;
 - 7.3. užtikrinti paslaugų prieinamumą ir kokybę;
 - 7.4. patenkinti klientų poreikius dėl paslaugų asortimento;
 - 7.5. sudaryti Lietuvos Respublikos teisės aktus atitinkančias darbo sąlygas ligoninėje ir aprūpinti darbuotojus darbu.
8. Skyrių vedėjai teikia ligoninės vadovybei informaciją apie žmogiškųjų išteklių būklę jų skyriuose ir rūpinasi naujų darbuotojų priėmimu tiek, kiek tai leidžia skyriaus vedėjo kompetencija.
9. Darbuotojų atranka ligoninėje vykdoma dviem būdais: konkurso tvarka ir ne konkurso tvarka.
10. Konkurso tvarka priimama į ligoninės direktoriaus, direktorius pavaduotojo, slaugos administratoriaus, gydymo skyrių vedėjų, Konsultacijų poliklinikos vedėjo, Vidaus medicininio audito tarnybos vadovo, medicinos auditorių, Ūkio skyriaus vedėjo, Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio, buhalterių, ekonomisto, juristo, personalo specialisto, personalo specialisto padėjėjo, viešųjų pirkimų specialisto pareigas.
11. Konkursai organizuojami ir vykdomi pagal ligoninės direktoriaus patvirtintą Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės konkursų į pareigas organizavimo tvarkos aprašą.
12. Apie konkursą skelbiama VTD informacinėje sistemoje ir ligoninės interneto svetainėje.
13. Apie paskelbtą konkursą viešinama Kelmės rajono savivaldybės interneto tinklalapyje.
14. Į pareigas dėl kurių turi būti organizuojamas konkursas darbuotojas gali būti priimamas pagal terminuotą darbo sutartį ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.
15. Ne konkurso tvarka priimama į gydytojų ir bendrosios praktikos slaugytojų, asmens sveikatos priežiūros specialistų, vaistininko, medicinos registratorių, informacinių technologijų specialistų, sveikatos statistikų, sekretoriaus referento, Ūkio skyriaus specialistų, sandėlininko, kvalifikuotų ir nekvalifikuotų darbininkų pareigas.
16. Ne konkurso tvarka gali būti atrenkama šiais būdais:

16.1.1. paskelbus apie laisvą darbo vietą ligoninės vidinėje informacinėje svetainėje taip sudarant sąlygas užimti pareigas ligoninėje dirbančiam ir užsirekomendavusiam darbuotojui; sulaukus bent vieno pretendento gyvenimo aprašymo; apsvarsčius kandidatus ir atrinkus darbuotoją;

16.1.2. paskelbus apie laisvą darbo vietą ligoninės interneto svetainėje (papildomai gali būti paskelbta Sveikatos apsaugos ministerijos interneto svetainėje, LSMU ar kitos mokymo įstaigos karjeros centro svetainėje, užimtumo tarnybos tinklalapyje, Kelmės rajono savivaldybės interneto tinklalapyje); sulaukus bent vieno pretendento gyvenimo aprašymo ir pokalbio metu atrinkus darbuotoją;

16.2.3. paskelbus apie organizuojamą atranką į laisvą darbo vietą ligoninės interneto svetainėje (papildomai skelbiama Kelmės rajono savivaldybės interneto tinklalapyje): nurodant e. pašta dokumentams pateikti, dokumentų pateikimo terminą ir telefoną pasiteirauti. Skelbiant tokią atranką gali būti reikalaujama šių dokumentų:

- a) tik gyvenimo aprašymo,
- b) gyvenimo aprašymo ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų.

Sulaukus pretendentų dokumentų – visi e. paštu pakviečiami į atranką. Jos metu atrenkamas darbuotojas. Tokie atrankai vykdyti direktorius įsakymu gali sudaryti komisiją arba pats atrinkti darbuotoją. Po atrankos pretendentams per 3 darbo dienas jų nurodytu e. paštu pranešama, kad į pareigas pasirinktas kitas kandidatas. Atrankoje dalyvavusių pretendentų dokumentai saugomi ligoninėje 1 metus;

16.2.4. neskelbiant apie atranką viešai jeigu yra tinkamas kandidatas į gydytojo, bendrosios praktikos slaugytojo, asmens sveikatos priežiūros specialisto, medicinos registratoriaus, sveikatos statistiko ar slaugytojo padėjėjo darbo vietą. Toks kandidatas gali būti pateikęs savo gyvenimo aprašymą anksčiau, gali būti rekomenduotas ligoninės darbuotojų, kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos arba švietimo institucijos.

17. Sekretorius referentas apie ieškančią darbo asmenį informuoja direktorių jam pateikdamas atsiųstą gyvenimo aprašymą. Papildomai apie darbo ieškančią asmenį pranešama direktoriaus pavaduotojui arba slaugos administratoriui, persiunčiant gyvenimo aprašymą e. paštu.

18. Sekretorius referentas e. paštu personalas@kelmesligonine.lt persiunčia personalo specialistui visų asmenų, kurie ieško darbo ligoninėje gyvenimo prašymus.

19. Personalo specialistas kaupia informaciją apie ieškančius darbo VŠĮ Kelmės ligoninėje asmenis pagal jų pateiktus duomenis.

IV SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

20. Įvykus konkursui su konkursą laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis. Darbuotojas pradeda dirbti ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų. Jeigu konkursą laimėjęs asmuo pageidauja pradėti dirbti vėliau nei po 3 darbo dienų, jis pateikia prašymą ligoninės direktoriui su jam patogia darbo pradžios data ir sprendžiama šalių susitarimu.

21. Įvykus paskelbtai atrankai ne konkurso tvarka su atrinktu asmeniu sudaroma darbo sutartis. Darbuotojas pradeda dirbti ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų. Jeigu atrinktas asmuo pageidauja pradėti dirbti vėliau nei po 3 darbo dienų, jis pateikia prašymą ligoninės direktoriui su jam patogia darbo pradžios data ir sprendžiama šalių susitarimu.

22. Visais kitais atvejais atrinktas darbuotojas pradeda dirbti ne anksčiau kaip sekančią dieną po darbo sutarties sudarymo.

23. Sudarydamas darbo sutartį, asmuo pateikia šiuos dokumentus: asmens tapatybę įrodantį dokumentą; gyvenimo aprašymą; sveikatos knygėlę arba pažymą apie patikrintą sveikatą pagal pareigoms nustatytus rizikos veiksnius (ir kopiją); išsilavinimą įrodantį dokumentą (ir kopiją), papildomą kvalifikaciją ir kompetencijas įrodančius dokumentus (ir kopijas) bei kitus įrodančius ar pagrindžiančius dokumentus (ir kopijas), jeigu tai reikalinga.

24. Sudarydamas darbo sutartį asmuo užpildo prašymą priimti į darbą, prašymą dėl darbo užmokesčio, darbuotojo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis. Prašymas priimti į darbą nepildomas jeigu darbuotojas pradeda dirbti po 3 darbo dienų įvykus konkursui arba įvykus paskelbtai atrankai.

V SKYRIUS

MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA

25. Mokymo ir kvalifikacijos kėlimo poreikis nustatomas:

25.1. priėmus naują darbuotoją;

25.2. keičiant veiklos pobūdį;

25.3. keičiant darbo sutarties sąlygas;

25.4. pasikeitus darbo ar veiklos sričių reikalavimams (procedūroms);

25.5. turint pastabų dėl atliekamo darbo veiksmų (kokybės);

25.6. darbuotojui pareiškus asmeninę iniciatyvą;

25.7. atliekant kokybės vadybos sistemos bei išorės dokumentų reikalavimų audito analizę;

25.8. atliekant vidaus audito ataskaitų analizę.

26. Personalo specialistas (personalo specialisto padėjėjas) pasirašytinai supažindina naują darbuotoją su viešosios įstaigos Kelmės ligoninės darbo tvarkos taisyklėmis, viešosios įstaigos Kelmės ligoninės vidaus tvarkos taisyklėmis, ligoninės direktoriaus įsakymais dėl asmens duomenų tvarkymo, viešosios įstaigos Kelmės ligoninės elgesio kodeksu, VŠĮ Kelmės ligoninės darbuotojų,

susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklėmis, su pareigybės aprašymu.

27. Skyriaus vedėjas ar kitas įgaliotas asmuo instruktuoja darbuotoją darbų saugos ir sveikatos klausimais darbo vietoje ir supažindina pasirašytinai su reikalingomis darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Skyriaus vedėjas ar kitas įgaliotas asmuo instruktuoja darbuotojus darbo vietoje nustatytais terminais (atlieka periodinius instruktažus).

27. Skyriaus vedėjas ar kitas įgaliotas asmuo apmoko naują darbuotoją pagal jo darbo specifiką ir pareigas, supažindina su jo darbą reglamentuojančiomis tvarkomis, procedūromis, kitais darbui reikalingais dokumentais.

28. Visi darbuotojai kelia savo kvalifikaciją nuotoliniu būdu ir fiziškai dalyvaujant renginyje. Ligoninės direktorius ir sveikatos priežiūros paslaugas teikiantys specialistai kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

29. Ligoninės direktoriaus privalomasis kvalifikacijos tobulinimas kas penkerius metus turi sudaryti ne mažiau kaip 72 val. Iš jų ne daugiau kaip 24 val. gali būti įgytos savišvietos (publikacijų rengimas, mokslo darbų ar tyrinėjimų atlikimas, dalyvavimas konferencijose, seminaruose, kongresuose, suvažiavimuose, mokymuose ir kt.) būdu pagal skirtingų kvalifikacijos tobulinimo programos modulių rekomenduojamas temas. Įstaigų vadovai, kurie nėra įrašyti į sveikatos priežiūros vadybininkų sąvadą privalo per vienus metus nuo paskyrimo į pareigas dienos išklausti ne mažiau kaip du (48 val.) kvalifikacijos tobulinimo programos modulius.

30. Gydytojų ir medicinos psichologo privalomojo profesinės kvalifikacijos tobulinimo trukmė – ne mažiau kaip 120 valandų kas penkeri metai. Šeimos gydytojo darbas priėmimo - skubiosios pagalbos skyriuose prilyginamas 80 tobulinimo valandų, o profesinės kvalifikacijos tobulinimo trukmė kas 5 metai ne 120, o 40 valandų.

31. Medicinos biologo privalomojo profesinės kvalifikacijos tobulinimo trukmė – ne mažiau kaip 80 valandų kas penkeri metai.

32. Bendrosios praktikos slaugytojo ir akušerio privalomojo profesinės kvalifikacijos tobulinimo trukmė – ne mažiau kaip 60 valandų kas penkeri metai.

33. Asmens sveikatos priežiūros specialistų, išskyrus medicinos biologą ir medicinos psichologą, privalomojo profesinės kvalifikacijos tobulinimo trukmė – ne mažiau kaip 60 valandų kas penkeri metai.

34. Visi ligoninės darbuotojai turi būti išklause nustatytos apimties papildomus kvalifikacijos tobulinimo kursus ar mokymus pagal nustatytas mokymo programas jeigu tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

35. Kiti ligoninės darbuotojai savo kvalifikaciją kelia pagal profesinio pasirengimo mastą teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Profesinės kvalifikacijos tobulinimu rūpinasi patys specialistai asmenine iniciatyva, ligoninė, ligoninės steigėjas, specialistams ir (ar) pacientams atstovaujančios organizacijos. Specialistų rengimo ir tobulinimo užsakovas – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

37. Ligoninė planuoja specialistų kvalifikacijos tobulinimą, kiekvienais metais tam numatydamą lėšas ir sudarydamą sąlygas privalomam kvalifikacijos tobulinimui.

36. Specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos turi būti suderintos su Sveikatos apsaugos ministerija. Informacija apie suderintas programas skelbiama medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo sistemoje (<http://kvp.vlk.lt/METAS/>). Apie kitais metais organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo kursus švietimo institucijos viešai skelbia iki kiekvienų metų birželio 1 d.

37. Sveikatos priežiūros specialistai rūpinasi savo kvalifikacijos tobulinimu ir nustatytais terminais pateikia paraiškas per e. sistemas kvalifikacijai tobulinti sekančiais metais.

37. Ligoninė iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. pateikia švietimo institucijoms specialistų, kuriuos ligoninės iniciatyva siūš tobulinti kvalifikacijos sekančiais metais, paraiškas ir sąrašus.

38. Kvalifikacija tobulinama ir neplanine tvarka.

39. Darbuotojai tobulina kvalifikaciją švietimo institucijoje, kitoje sveikatos priežiūros įstaigoje arba vietoje, nuperkant kvalifikacijos tobulinimo ar mokymo paslaugą.

40. Darbuotojai tobulina kvalifikaciją nemokamai, savo lėšomis, dalinai apmokant ligoninei, pilnai apmokant ligoninei, dalinai apmokant steigėjui, pilnai apmokant steigėjui arba iš projektų lėšų.

41. Specialistų kvalifikacijos tobulinimą taip pat finansuoja jiems atstovaujančios organizacijos.

42. Kvalifikacijos tobulinimo renginyje dalyvavęs darbuotojas, kvalifikacijos pažymėjimo ar kito dokumento kopiją pateikia personalo specialistui arba atsiunčia jam e. paštu: personalas@kelmesligonine.lt.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

43. Už šios procedūros įgyvendinimą atsakingas ligoninės direktorius.

44. Už kvalifikacijos dokumentų tinkamą kaupimą asmens byloje atsako personalo specialistas ir personalo specialisto padėjėjas.

45. Už savo kvalifikacijos tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir mokymosi rezultatus atsako kiekvienas ligoninės darbuotojas.