

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS  
ANTRINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYRIAUSIOJO SLAUGOS  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Centro poliklinikos (toliau - poliklinika) antrinės asmens sveikatos priežiūros (toliau – AASP) vyriausiąjį slaugos administratorių pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų, įstaigos direktorius.

2. AASP vyriausiasis slaugos administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai.

3. Poliklinikos antrinei asmens sveikatos priežiūrai (toliau - AASP) vadovauja AASP administratorius ir AASP vyriausiasis slaugos administratorius (toliau – slaugos administratorius).

4. AASP vyriausiasis slaugos administratorius spendžiant AASP klausimus bendradarbiauja su AASP administratoriumi bei vykdo jo pavedimus savo kompetencijų ribose.

5. AASP vyriausiajam slaugos administratoriui tiesiogiai pavaldūs AASP padalinių vyresnieji slaugytojai.

6. AASP vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį, arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą slaugos srityje bei ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje.

6.2. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.3. mokėti savarankiškai valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas susijusias su slaugos veiklos klausimais;

6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;

6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti slaugos veiklą;

6.6. mokėti dirbti poliklinikoje įdiegtais informaciniu programiniu paketu bei informacinėmis sistemomis, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

6.7. mokėti užsienio kalbą.

## II. PAREIGOS

7. Pagrindinis AASP vyriausiojo slaugos administratoriaus veiklos tikslas – organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti slaugos veiklą taip, kad VšĮ Centro poliklinikos AASP padalinių pacientams įstaigoje ir namuose būtų suteiktos visapusiškos, kvalifikuotos slaugos paslaugos.

8. Pagrindinis AASP vyriausiojo slaugos administratoriaus uždavinys – planuoti ir organizuoti slaugos paslaugas taip, kad būtų užtikrinta paciento teisė į kokybišką asmens sveikatos priežiūrą įstaigoje ir paciento namuose.

9. Pagrindinės funkcijos:

9.1. Ruošia pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus bei kitus slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

9.2. Užtikrina gydymo įstaigos higieninę ir epidemiologinę priežiūrą bei hospitalinių infekcijų profilaktiką, bendrą tvarką ir estetinę išvaizdą.

9.3. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja slaugytojų darbą, priima sprendimus visais slaugos veiklos klausimais, organizuoja nustatytų užduočių vykdymą, skirsto darbus darbuotojams ir kontroliuoja jų kokybišką vykdymą.

9.4. Sudaro AASP padalinių, neturinčių vyresniųjų slaugytojų, slaugos personalo darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei kontroliuoja darbo drausmę, racionaliai paskirsto personalo darbą bei atostogų grafikus.

9.5. Planuoja slaugos personalo specializaciją ir tobulinimąsi, numato priemones, būdus, organizuoja seminarus, paskaitas, konferencijas darbo vietose.

9.6. Dalyvauja poliklinikos administracijos pasitarimuose, rengia AASP slaugos personalo susirinkimus.

9.7. Numato materialinius išteklius ir medicininio inventoriaus poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti, vykdo jų užsakymą, kontroliuoja racionalų panaudojimą ir apskaitą.

9.8. Pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartis atsako už materialinių vertybių gavimą, perdavimą, išdavimą, naudojimą, saugojimą, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvią veiklą.

9.9. Vertina, apibendrina bei analizuoja slaugos veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, apie juos informuoja VšĮ Centro poliklinikos AASP administratorių, Direktorius pavaduotoją medicinai .

9.10. Nagrinėja skundus, prašymus, pareiškimus susijusius su slaugos paslaugų teikimu.

9.11. Vykdo kitus AASP administratoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinai, direktoriaus pavedimus, susijusius su slaugos veiklos gerinimu, koordinavimu ir slaugos organizavimu.

### **III. TEISĖS**

10. AASP vyriausiasis slaugos administratorius turi teisę:

10.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, susijusius su AASP slaugytojų darbo organizavimu bei veiklos koordinavimu;

10.2. teikti ir gauti informaciją, susijusią su slaugos veikla ir slaugos darbuotojais.

10.3. dalyvauti ir būti išklaustas posėdžiuose ir pasitarimuose, kai sprendžiami AASP padalinių slaugos veiklos klausimai;

10.4. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką tarnybinį atlyginimą;

10.5. teikti pasiūlymus dėl įstaigos slaugos veiklos gerinimo;

10.6. turėti visas kitas darbo įstatymuose numatytas darbuotojo teises.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

11. AASP vyriausiasis slaugos administratorius, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, atsako už savo, kaip vadovo, veiklą, t.y. už funkcijų nevykdymą arba netinkamą ar nesavalaikį jų vykdymą.