

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS
PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYRIAUSIOJO SLAUGOS
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Centro poliklinikos (toliau - poliklinika) pirminės asmens sveikatos priežiūros (toliau – PASP) 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. Atostogų, ligos ir kursų metu pavaduotoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

3. Poliklinikos pirminės asmens sveikatos priežiūros slaugos veiklą koordinuoja PASP vyriausias slaugos administratorius. PASP vyriausias slaugos administratorius spendžiant PASP klausimus bendradarbiauja su PASP administratoriumi bei vykdo jo pavedimus savo kompetencijos ribose.

4. PASP vyriausiajam slaugos administratoriui tiesiogiai pavaldūs PASP centrų vyriausieji slaugytojai, PASP padalinių (skyrių, tarnybų, klinikų) vyresnieji slaugytojai.

5. PASP vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą slaugos srityje bei ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje;

5.2. 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;

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

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

5.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti slaugos veiklą;

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

5.7. gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą.

II. PAREIGOS

6. Pagrindinis PASP vyriausiojo slaugos administratoriaus veiklos tikslas – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti PASP slaugos veiklą visuose PASP padaliniuose taip, kad būtų teikiamos prieinamos, saugios, kokybiškos slaugos paslaugos.

7. Pagrindinis PASP vyriausiojo slaugos administratoriaus uždavinys - planuoti ir organizuoti PASP padalinių slaugos veiklą, operatyviai ją valdyti, užtikrinant paciento teisę į kokybišką asmens sveikatos priežiūrą, jos prieinamumą ir priimtinumą.

8. Pagrindinės PASP vyriausiojo slaugos administratoriaus funkcijos:

8.1. suderinus su direktoriaus pavaduotoju medicinai ir PASP administratoriumi nustatyti pagrindines slaugos veiklos plėtojimo kryptis, rengti pareigybių sąrašą ir teikti juos tvirtinti direktoriui;

8.2. rengti PASP slaugos veiklos ataskaitas (kokybinių ir kiekybinių rodiklių išraiška) ir kitus dokumentus susijusius su slaugos veikla direktoriaus pavaduotojui medicinai, direktoriui;

8.3. vadovauti ruošiant padalinių slaugos darbuotojų pareiginius aprašymus ir kitus tvarkomuosius dokumentus, dalyvauti rengiant medicininę dokumentaciją, teikti siūlymus dėl slaugos dokumentacijos tobulinimo;

8.4. kontroliuoti ir koordinuoti PASP slaugos padalinių, vyriausiųjų ir vyresniųjų slaugytojų darbą, jų kokybę, vertinti darbo rezultatus, materialinių ir finansinių resursų naudojimą, kontroliuoti kaip laikomasi saugos darbe reikalavimų ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių, analizuoti informaciją apie infekcijų epidemiologinę priežiūrą, spręsti epidemiologinės priežiūros problemas;

8.5. planuoti PASP slaugos personalo poreikį, teikti siūlymus dėl slaugos ir kito personalo įdarbinimo, atleidimo ar nušalinimo nuo darbo įstatymų nustatyta tvarka;

8.6. teikti siūlymus slaugos veiklos gerinimui poliklinikoje ir pacientų namuose;

8.7. teikti siūlymus dėl slaugos personalo darbo apmokėjimo tvarkos;

8.8. planuoti PASP slaugos personalo specializaciją, tobulinimąsi, numatyti priemones ir būdus pavaldaus personalo kvalifikacijai kelti, kontroliuoti vykdymą;

8.9. organizuoti PASP slaugos klausimais seminarus, paskaitas, konferencijas;

8.10. nedelsiant informuoti savo tiesioginius vadovus apie nepageidaujamus įvykius;

8.11. registruoti neatitiktis ir vykdyti korekcinius, prevencinius veiksmus pagal įstatymais numatytą tvarką;

8.12. siūlyti komisijų sudėtį padalinių slaugos darbo patikrinimui bei jo tobulinimui;

8.13. gauti ir teikti informaciją būtiną slaugos veikloje;

8.14. vadovauti slaugos studentų praktikos atlikimui PASP poliklinikoje, atsakyti už jų teisėtos veiklos organizavimą;

8.15. bendradarbiauti su Lietuvos, užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis slaugos srityje, pagal direktoriaus įgaliojimus atstovauti įstaigai kitose institucijose kompetencijos ribose;

8.16. vykdyti ir kitas, suderintas su PASP administratoriumi, direktoriaus pavaduotoju medicinai ir direktoriumi bei neprieštaraujančias įstaigos įstatams, būtinas normaliai jo vadovaujamai veiklai užtikrinti funkcijas;

8.17. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

8.18. periodiškai tikrintis sveikatą;

8.19. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

8.20. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

III. TEISĖS

9. PASP vyriausias slaugos administratorius turi teisę:

- 9.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, susijusius su PASP slaugytojų darbo organizavimu bei veiklos koordinavimu;
- 9.2. teikti ir gauti informaciją, susijusią su slaugos veikla ir slaugos darbuotojais;
- 9.3. dalyvauti ir būti išklaustyti posėdžiuose ir pasitarimuose, kai sprendžiami PASP padalinių gydymo ir slaugos veiklos klausimai;
- 9.4. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką tarnybinį atlyginimą;
- 9.5. teikti pasiūlymus dėl įstaigos slaugos veiklos gerinimo;
- 9.6. turėti visas kitas darbo įstatymuose numatytas darbuotojo teises.

IV. ATSAKOMYBĖ

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