

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2014 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-46

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VYRIAUSIOSIOS SLAUGOS ADMINISTRATORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro vyriausiosios slaugos administratorės (toliau – vyriausiosios slaugos administratorės) pareigybės aprašymas nustato vyriausiosios slaugos administratorės kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiąją slaugos administratorę į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas.

3. Vyriausioji slaugos administratorė yra pavaldi įstaigos vadovui.

4. Vyriausioji slaugos administratorė atskaitinga įstaigos vadovui.

5. Vyriausioji slaugos administratorė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Centras) įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, slaugos praktikos įstatymu, MN – 20, įstaigos vadovo įsakymais ir kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Vyriausiosios slaugos administratorės funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vykdo įstaigos vadovo įsakymu paskirtas kitas specialistas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Vyriausiosios slaugos administratorės pareigoms gali būti skiriamas asmuo, turintis medicinos išsimokslinimą.

8. Vyriausioji slaugos administratorė turi turėti šias dalykines savybes ir gebėjimus: gebėjimą savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją bendrauti ir bendradarbiauti, išvengti konfliktų.

9. Žinios ir įgūdžiai, reikalingi vyriausiosios slaugos administratorės vykdomai veiklai:

9.1. vyriausiajai slaugos administratorėi būtina išmanyti:

9.1.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Viešųjų įstaigų įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius sveikatinimo veiklos organizavimą ir Centro administravimą, nuostatas, mokėti juos taikyti praktikoje;

9.1.2. išmanyti slaugos ypatumus;

9.1.3. medicinos mokslo pasiekimus ir jų taikymą praktikoje;

9.1.4. slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies vaidmenį, bei nepavojingos ir saugios slaugos įtaką paciento sveikatai, gebėti tai išaiškinti kitiems slaugantiesiems;

9.1.5. darbo santykių organizavimą;

9.1.6. duomenų analizavimą ir sisteminimą, veiklos rezultatų apibendrinimą;

9.1.7. sveikatos politikos, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus;

9.1.8. medicinos praktiką reglamentuojančius įstatymus ir teisės aktus;

9.1.9. dokumentų rengimo taisyklių, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

9.1.10. Centro įstatus, veiklos uždavinius ir organizacinę struktūrą.

9.2. vyriausiajai slaugos administratorėi būtina mokėti:

9.2.1. dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

III. PAREIGOS

10. Vyriausioji slaugos administratorė privalo:
 - 10.1. organizuoti slaugos darbą ir vadovauti visų įstaigos padalinių slaugos personalui;
 - 10.2. gerai išmanyti slaugos ypatumus ir apie slaugą reguliariai informuoti įstaigos vadovą;
 - 10.3. tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti pasiūlymus įstaigos vadovui;
 - 10.4. siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus;
 - 10.5. įsigyti ir skirstyti resursus praktiniams tikslams įgyvendinti;
 - 10.6. gerinti teikiamų paslaugų kokybę;
 - 10.7. bendrauti su skyrių ir padalinių vyresniosiomis slaugytojomis;
 - 10.8. vadovauti parenkant personalą bei tobulinti jų darbą.
 - 10.9. siekti, kad būtų teikiama adekvati ir profesionali pagalba;
 - 10.10. organizuoti pasitarimus darbo klausimais;
 - 10.11. analizuoti darbo organizavimo problemas, nustatyti ir siūlyti būdus joms spręsti;
 - 10.12. kontroliuoti slaugos personalo veiklą;
 - 10.13. rūpintis slaugos personalo darbo drausme;
 - 10.14. nustatyti savo padalinių slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją.
 - 10.15. organizuoti įstaigos, jos padalinių slaugos personalo darbą ir jam vadovauti. Visą darbą organizuoti taip, kad būtų patenkinti paciento gyvybinei poreikiai bei suteikta šiuos poreikius atitinkanti slauga ir pagalba;
 - 10.16. dalyvauti sveikatos priežiūros įstaigos valdyme;
 - 10.17. rūpintis personalo kvalifikacija, gerinti slaugos kokybę, užtikrinti, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;
 - 10.18. koordinuoti turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoti pagal rašytines sutartis materialiai atsakyti už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą);
 - 10.19. bendrauti su kitomis įstaigomis, susietomis su sveikatos apsauga.

IV. TEISĖS

11. Vyriausioji slaugos administratorė turi teisę:
 - 11.1. atsisakyti atlikti su slaugos organizavimu nesusijusius darbus;
 - 11.2. gauti darbui būtinas priemones;
 - 11.3. gauti darbui būtiną informaciją;
 - 11.4. dalyvauti administracijos rengiamuose pasitarimuose, teikti juose pasiūlymus ir sprendimus;
 - 11.5. dalyvauti profesinių grupių ir organizacijų veikloje.
 - 11.6. sistemingai tobulinti savo profesinę kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formą;
 - 11.7. susipažinti su Centre gauta informacija, susijusia su pavestų pareigų vykdymu, įstaigos vadovo įsakymais ir kitais teisės aktais;

V. ATSAKOMYBĖ

12. Vyriausioji slaugos administratorė atsako už:
 - 12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, bei kitų teisės aktų vykdymą;
 - 12.2. įstaigos vadovo įsakymų vykdymą;
 - 12.3. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei kompetencijos viršijimą – pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 12.4. netinkamu pareigų vykdymu įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal LR darbo kodeksą ir civilinius įstatymus.