

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas:** vyriausiasis slaugos administratorius.
- 2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai**
pareigybei: 2.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
2.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1688;
2.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą slaugos krypties išsilavinimą ir galiojančią slaugos praktikos licenciją;
2.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų slaugytojo darbo patirtį.
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:** 3.1. išmanyti ir gebėti taikyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
3.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa).
- 4. Pavaldumo ryšiai:** 4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriui;
4.2. Jam tiesiogiai pavaldūs – slaugos administratoriai, funkciškai (metodiškai) pavaldūs – slaugos ir jai prilygstantys specialistai, socialiniai darbuotojai, pagalbinis personalas, dirbantys skyriuose; infekcijų kontrolės - dezinfekcijos ir sterilizacijos skyrius;

- 5. Pavadavimas:** kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas, kurio nors skyriaus vyresnysis slaugos administratorius.
- 6. Parašo teisė:**
6.1. Įstaigos viduje.
6.2. Už įstaigos ribų.
- 7. Pareigybės tikslas:** Organizuoti slaugos darbą, vadovauti ligoninės slaugos ir jai prilygstantiems specialistams (toliau – slaugos specialistams), kad būtų užtikrintos prieinamos, kokybiškos ir efektyvios slaugos paslaugos pacientams įstaigoje.
- 8. Darbe vadovaujasi galiojančiais:** Sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, visais kitais įstaigos vidaus dokumentais, Kolektyvine sutartimi, šia pareigine instrukcija.
- 9. Pareigos, teisės ir atsakomybė:**
9.1. Dalyvauti įstaigos valdyme;
9.2. Gerai išmanyti slaugos ypatumus, apie tai informuoti įstaigos vadovybę;
9.3. Apibūdinti ir nustatyti valdymo bei klinikinio slaugos darbo tikslus, numatyti visų skyrių slaugos kryptis;
9.4. Tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti pasiūlymus įstaigos vadovybei;
9.5. Siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus, ugdyti klinikinius slaugos ir pacientų priežiūros įgūdžius;
9.6. Numatyti ir įvertinti būtinus resursus visų skyrių pacientų slaugai plėtoti;
9.7. Supažindinti slaugos specialistus su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoti tinkamą jų vykdymą;
9.8. Koordinuoti ir vadovauti visų ligoninės skyrių slaugos administratorių darbui, siekianti įgyvendinti kokybiškas slaugos paslaugas; direktoriui pavedus, pavaduoti skyriaus vyresniąją slaugos administratorenę jos ligos, atostogų ar kvalifikacijos kėlimo kursų metu;
9.9. Konsultuoti slaugytojus jų darbo bei kvalifikacijos kėlimo klausimais;
9.10. Numatyti materialinių išteklių poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti, kontroliuoti racionalų jų panaudojimą;
9.11. Diegti ir tobulinti slaugos dokumentaciją, kontroliuoti jų pildymo kokybę;
9.12. Bendradarbiauti su darbuotojų slaugos ir sveikatos tarnyba, užtikrinti slaugos specialistų saugų darbą;
9.13. Dalyvauti rengiant, diegiant ir kontroliuojant sveikatos priežiūros paslaugų kokybės sistemą;

- 9.14. Teikti pasiūlymus ir dalyvauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ar Mažeikių rajono savivaldybės lėšų finansuojamų programų kūrimė;
- 9.15. Gerinti teikiamų slaugos paslaugų kokybę, įdiegiant naujas technologijas, metodus;
- 9.16. Planuoti ir organizuoti slaugos specialistų tobulinimąsi, numatyti priemones ir būdus;
- 9.17. Vadovauti slaugos studentų praktikai;
- 9.18. Dalyvauti slaugos specialistų kolektyvo formavime;
- 9.19. Užtikrinti priešepidemiologinę ir higieninę būklę įstaigoje;
- 9.20. Analizuoti, vertinti teikiamų slaugos paslaugų organizavimo, įgyvendinimo problemas slaugos administratorių pasitarimuose;
- 9.21. Gauti darbui būtiną informaciją;
- 9.22. Susipažinti su direktoriaus įsakymais ir kitais oficialiais dokumentais, gauti jų kopijas;
- 9.23. Vyksti į konferencijas, seminarus;
- 9.24. Bendradarbiauti su kitų įstaigų slaugos tarnybomis, organizacijomis bei asmens sveikatos priežiūros specialistais;
- 9.25. Dalyvauti slaugos moksliniuose tyrimuose;
- 9.26. Kelti kvalifikaciją, įgyti licenciją, suteikiančią teisę verstis slaugos bendraja praktika LR teisės aktų numatyta tvarka;
- 9.27. Ruošti skyrių slaugos administratorių, slaugos specialistų, pagalbinių personalo pareiginių instrukcijų projektus, šių specialistų darbą reglamentuojančias tvarkas ir metodikas;
- 9.28. Vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio, direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 9.29. Vyriausiasis slaugos administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, bioetikos reikalavimų pažeidimą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą atsako LR teisės aktų numatyta tvarka.

Su direktoriaus pavaduotojo slaugai pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data
Regina Meištienė		