

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKOS
VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Įstaiga) vyriausiojo slaugytojo pareigybės aprašymas nustato kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek vyriausiajam slaugytojui, tiek darbdaviui.
2. Vyriausiąjį slaugytoją į pareigas priima Įstaigos vyriausiasis gydytojas viešo konkurso būdu ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Vyriausiasis slaugytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiajam gydytojui.
4. Vyriausiajam slaugytojui yra pavaldūs visų medicinos padalinių slaugos administratoriai, bei darbuotojai atsakingi už slaugos procesus, jų koordinavimą Įstaigoje.
5. Vyriausiasis slaugytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, SAM įsakymais, vyriausiojo gydytojo įsakymais, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis bei šiuo pareigybės aprašymu.
6. Vyriausiojo slaugytojo teisė tvirtinti dokumentus suteikiama atskiru vyriausiojo gydytojo raštišku įgaliojimu.
7. Vyriausiojo slaugytojo darbų pobūdis:
 - 7.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos slaugos veiklą, pasiekti Įstaigai nustatytus tikslus bei įgyvendinti uždavinius. Planuoti ir organizuoti asmens sveikatos priežiūros slaugos paslaugų teikimą, vykdyti slaugos srities kokybės ir masto kontrolę.
 - 7.2. Vyriausiasis slaugytojas turi būti savarankiškas, diplomatiškas, sąžiningas, komunikabilus, mandagus, tvarkingas.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

8. Vyriausiuoju slaugytoju gali dirbti asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika bei ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį slaugos paslaugų teikimo srityje.
9. Turėti ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų vadovaujamo darbo patirtį Įstaigoje teikiančioje sveikatos priežiūros paslaugas.
10. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą.
11. 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.

12. Žinoti informacinės sistemos E. Sveikata veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra.

13. Turėti strateginio planavimo įgūdžių, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

14. Gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityse.

15. Mokėti organizuoti ir planuoti pavaldžių darbuotojų ir savo darbą, gebėti dirbti tiek savarankiškai, tiek komandoje, bendrauti su žmonėmis vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, savo elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

16. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

17. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office) įgūdžius, darbo su Privalomojo sveikatos draudimo informacine sistema „Sveidra“ įgūdžius, darbo su informacine sistema E. Sveikata įgūdžius, su viešųjų pirkimų sistema „EcoCost“, su DVS ir kitomis įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis, programomis.

18. Išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą:

18.1. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą bei higienos reikalavimų laikymąsi;

18.2. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

18.3. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti slaugos darbą;

18.4. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, vertinti slaugos kokybę įstaigoje, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;

18.5. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;

18.6. išmanyti slaugos personalo darbo krūvių normatyvus, darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymo ir tvirtinimo tvarką;

18.7. žinoti informacijos teikimo pacientams bei kitiems asmenims tvarkų reikalavimus;

18.8. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

18.9. žinoti slaugos darbuotojų licencijavimo tvarką;

18.10. išmanyti sveikatos stiprinimo principus ir ligų profilaktiką.

III SKYRIUS

PAREIGOS IR DARBO FUNKCIJOS

19. Vyriausiojo slaugytojo pareigos ir darbo funkcijos:

19.1. organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;

19.2. kontroliuoti slaugos procesą visuose Įstaigos padaliniuose, teikiančiuose asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

19.3. siekti, kad pacientams būtų teikiama kvalifikuota ir kokybiška slaugos pagalba;

19.4. kontroliuoti higienos normų laikymąsi;

19.5. organizuoti ir kontroliuoti imunoprofilaktikos vykdymą;

19.6. užtikrinti savalaikį aprūpinimą medikamentais ir kitomis medicininėmis priemonėmis, kontroliuoti jų panaudojimo tikslingumą, sunaudojimą ir paskirstymą;

19.7. kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbo ir medicininių dokumentų pildymo kokybę savo kompetencijos ribose;

19.8. analizuoti ir teikti pasiūlymus vyriausiajam gydytojui dėl personalo poreikio savo kompetencijos ribose;

19.9. rengti darbuotojų pasitarimus darbo klausimais savo kompetencijos ribose;

- 19.10. derinti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kasmetinių atostogų grafikus.
20. Vyriausiojo gydytojo pavedimu, ruošia dokumentus Įstaigos veiklos licencijavimui.
21. Organizuoja naujai priimtų slaugos darbuotojų mokymą.
22. Analizuoja, tobulina slaugos darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus dėl slaugos darbo ir organizavimo gerinimo.
23. Informuoja ir supažindina pavaldžius darbuotojus su naujais, darbui aktualiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos patvirtintomis slaugos procedūromis ir kitais vidaus dokumentais.
24. Savo kompetencijos ribose užtikrina Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymų ir kitų vidaus dokumentų vykdymą, jų vykdymo tinkamumą bei savalaikę kontrolę.
25. Pildo ir registruoja nepageidaujamus įvykius, susijusius su slauga ir informaciją perduoda vyriausiajam gydytojui, nustato ir taiko prevencines priemones.
26. Teikia pavaldiems slaugos darbuotojams reikiamą informaciją, kad jie galėtų tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
27. Organizuoja slaugos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.
28. Bendradarbiauja su kitų padalinių atsakingais asmenimis ir darbuotojais, sprendžiant slaugos ir (ar) slaugytojų darbo organizavimo klausimus.
29. Nedelsiant informuoja vyriausiąjį gydytoją apie pastebėtus nekvalifikuotus slaugos personalo veiksmus, grubumo su pacientais atvejus, darbo drausmės pažeidimus, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, neatvykimo į darbą ir kitus pažeidimus, taip pat apie medicinos personalo netikėtą mirtį, nelaimingus atsitikimus ir kt.
30. Informuoja vyriausiąjį gydytoją apie pastebėtas veiklos, slaugos paslaugų teikimo ir kitas problemas, siūlo jų sprendimo būdus.
31. Dalyvauja Įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, vidiniuose pasitarimuose.
32. Tiksliai, laiku ir kokybiškai atlieka pavestas užduotis (funkcijas), vykdo pavedimus ir užduotis bei kitus teisėtus vyriausiojo gydytojo ir (ar) kitų atsakingų asmenų pavedimus.
33. Tinkamai pildo Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Įstaigos vidaus dokumentais nustatytus medicininius ir slaugos dokumentus bei teikia statistinius ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis tiek popieriniu, tiek elektroniniu formatu.
34. Laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises ir stengiasi jų nepažeisti, saugoja profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą. Saugoja medicininę paslaptį bei kitą konfidencialią informaciją, kuri sužinoma Įstaigoje atliekant savo pareigas.
35. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos ir Įstaigos teisės aktais nustatytas pareigas, bei kitus vyriausiojo gydytojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu, atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas slaugos srityje.

IV SKYRIUS TEISĖS

36. Vyriausiasis slaugytojas turi teisę:
- 36.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
- 36.2. gauti darbui būtinas priemones ir informaciją;
- 36.3. informuoti vyriausiąjį gydytoją apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka vien jo kompetencijos;
- 36.4. kelti savo kvalifikaciją medicinos, slaugos ir vadybos srityje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 36.5. teikti siūlymus dėl slaugos darbo organizavimo, darbo sąlygų darbuotojams gerinimo, bendradarbiauti ir keistis informacija su savo ir kitų įstaigų specialistais, spręsti iškilusias problemas;
- 36.6. dirbti saugioje aplinkoje, tinkamai įrengtoje darbo vietoje;
- 36.7. dalyvauti mokslinių draugijų bei visuomeninių organizacijų veikloje;

36.8. gali turėti ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

37. Vyriausiasis slaugytojas atsakingas už:
- 37.1. pareiginių darbo funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
 - 37.2. slaugos darbo organizavimą Įstaigoje, slaugytojų kvalifikuotą, kokybišką ir saugų slaugos paslaugų teikimą pacientams;
 - 37.3. Higienos normų reikalavimų vykdymą;
 - 37.4. pavaldžių darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą;
 - 37.5. tikslingą, efektyvų turimų išteklių panaudojimą bei apsaugą (medikamentų, medicinos priemonių, medicinos prietaisų ir kt.);
 - 37.6. savalaikį aprūpinimą medikamentais ir kitomis priemonėmis, būtinomis sveikatos priežiūros slaugos procesui;
 - 37.7. medicininių atliekų tvarkymą ir išvežimą;
 - 37.8. imunoprofilaktikos organizavimą, kontroliavimą ir stebėseną.
 - 37.9. pacientų teisių įgyvendinimą ir slaugos paslaugų prieinamumo stebėseną.
38. Atsako už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar lokalių teisės aktų bei jam pavestų pareigų vykdymą ar jų nevykdymą. Taip pat atsako už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų paslapties atskleidimą, už turtinę žalą, padarytą Įstaigai, dėl savo kaltės ar aplaidaus neatsargumo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šis pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas ir iš naujo tvirtinamas:
- 39.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir/ar kvalifikaciniais reikalavimams;
 - 39.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;
 - 39.3. pasikeitus Įstaigos struktūrai;
 - 39.4. Įstaigos vyriausiojo gydytojo sprendimu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)