



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ
PAKEITIMO**

2019 m. kovo 27 d. Nr. V-26
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. balandžio 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ vyresniojo slaugos administratoriaus pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. balandžio 1 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ vyresniojo slaugos administratoriaus pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2000 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 9.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@vgn.lt

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Vyresnysis slaugos administratorius, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas vadovaujantis įstaigos licencija ir savo profesinės kvalifikacijos medicinos norma. Vykdo funkcijas, reikalingas savo profesinės kvalifikacijos medicinos normoje nurodytoms pareigoms atlikti;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Skyriaus slaugos ir pagalbinio personalo darbą;
- dalyvauja Skyriaus darbuotojų ir kituose įstaigos susirinkimuose;
- organizuoja Skyriaus susirinkimus, vidinius mokymus;
- planuoja Skyriaus akušerių ir slaugytojų padėjėjų kvalifikacijos tobulinimą, rengia bei teikia pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
- pagal kompetenciją dalyvauja diegiant kokybės vadybos sistemą skyriuje;
- teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas vadovaujasi įstaigos kokybės vadybos sistemos dokumentais: darbo instrukcijomis, metodiniais aprašais ir gera medicinos praktika;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, vadovaujasi Skyriaus darbuotojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose, pasitarimuose, susirinkimuose;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimus;
- saugoja ir racionaliai naudoja jam pateiktas materialines vertybes (inventorių, darbo priemones, medžiagas ir kt.), dokumentus;
- nustato Skyriaus poreikį darbo priemonėms ir kitiems materialiniams ištekliams, vykdo jų užsakymus, kontroliuoja racionalų jų naudojimą, veda apskaitą;
- teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, informuoja jį apie naujoves darbo priemonių ir technologijų rinkoje;
- esant būtinumui, tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija, atlieka slaugos personalo funkcijas;
- užtikrina Skyriaus skelbiamos informacijos (informaciniuose stenduose ir pan.) prieinamumą, jos aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą;
- užtikrina Skyriuje higieninę ir bendrą tvarką, higienos normų reikalavimų laikymąsi;
- kontroliuoja Skyriuje pacientų maisto kokybę, porcijų normas, prižiūri maisto paskirstomojo bloko sanitarinių-higieninių reikalavimų laikymąsi;
- vykdo kitas Direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Vyresniajam slaugos administratoriui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį profesinį akušerijos ar slaugos krypties išsilavinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį pagal savo išsilavinimą;

- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai priskirtų klausimų reguliavimą, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą, bei gebėti juos taikyti praktikoje;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis, užsakovais, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į užsakovų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Vyriausioji slaugos administratorė

Karina Chochrenkova

