**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

TVIRTINU

Nacionalinio vėžio instituto direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**DIENOS CHIRURGIJOS**

**SKYRIAUS VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2023- - Nr. P8-

Vilnius

**I SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – Institutas) Dienos chirurgijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo slaugos administratoriaus pareigybė skirta administruoti Skyriaus slaugos personalo, ūkio reikalų tvarkytojo darbo ir pacientų slaugos proceso organizavimą, valdymą bei kontrolę, kitų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.
2. Pareigybės lygis ir lygio kategorija A2-1M.
3. Vyresnysis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
4. Vyresnysis slaugos administratorius organizuojant, valdant ir vykdant pacientų slaugos procesą bei kitų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, funkciškai pavaldus ir atskaitingas Instituto Slaugos administravimo skyriaus (toliau – SAS) vedėjui (vyriausiajam slaugos administratoriui).
5. Skyriaus vyresnysis slaugos administratorius vykdydamas darbo funkcijas, laikosi Instituto darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi pareiginiais nuostatais, Instituto direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, medicinos, higienos normomis, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
   1. privalo mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ,,Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
   2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimo magistro kvalifikacinį laipsnį arba slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir socialinių mokslų krypties teisės, verslo vadybos, sveikatos priežiūros vadybos, viešojo administravimo, ekonomikos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypčių magistro kvalifikacinį laipsnį;
   3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;
   4. turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją.
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. mokėti anglų ir/ar kitą Europos Sąjungos valstybių narių kalbą;
   2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;
   3. žinoti sveikatos politikos, teisės, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
   4. mokėti slaugos procesą, slaugos modelius;
   5. mokėti slaugos organizacinio, vadovaujančio, administracinio ir praktinio darbo principus;
   6. žinoti klinikinę farmakologiją;
   7. žinoti mitybos mokslo pagrindus;
   8. žinotiantikorupcinės aplinkos formavimo principus;
   9. žinoti E. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais;
   10. žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminus, asmens duomenų tvarkymo principus, kokybės vadybos sistemos dokumentus;
   11. išmanyti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos pagrindus;
   12. išmanyti medicininės etikos ir deontologijos reikalavimus;
   13. išmanyti slaugos vadybos ir pedagogikos principus;
   14. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
   15. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
   16. gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. vadovauja slaugos koordinatoriui (bendrosios praktikos slaugytojui), bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojo padėjėjams, ūkio reikalų tvarkytojui bei organizuoja jų darbą;
   2. vykdydamas savo funkcijas, užtikrina ir atlieka kokybišką pacientų slaugą ir priežiūrą, vadovaudamasis galiojančia Lietuvos medicinos norma MN 28 „Bendrosios praktikos slaugytojas“;
   3. pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;
   4. operatyviai informuoja apie slaugos proceso organizavimą ir esamas problemas SAS vedėją (vyriausiąjį slaugos administratorių);
   5. atlieka slaugos proceso įgyvendinimo kokybės kontrolę;
   6. organizuoja pasitarimus slaugos darbo klausimais;
   7. nustato pavaldžiam personalui metines veiklos užduotis ir atlieka šių darbuotojų metinės veiklos įvertinimą;
   8. užtikrina ir kontroliuoja tinkamą higieninę - epidemiologinę būklę skyriuje;
   9. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;
   10. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
   11. užsako, gauna, apskaito ir skirsto medikamentus, slaugos, medicinines ir kitas priemones bei užtikrina racionalų ir taupų turimų resursų panaudojimą;
   12. įvertina pavaldaus personalo poreikį tobulintis, teikia SAS vedėjui (vyriausiajam slaugos administratoriui) paraiškas ateinančių metų slaugos personalo tobulinimuisi;
   13. perteikia patyrimą ir moko naujus darbuotojus bei slaugos profesijos studentus;
   14. organizuoja Skyriaus valdomų dokumentų tvarkymą ir apskaitą savo kompetencijos ribose;
   15. analizuoja darbo organizavimo problemas, numato ir siūlo Skyriaus vedėjui būdus joms spręsti;
   16. bendradarbiauja su SAS vedėju (vyriausiuoju slaugos administratoriumi) slaugos kokybės vadybos klausimais, NVI skyrių vedėjais, sveikatos priežiūros ir kitais specialistais sprendžiant pacientų slaugos, gydymo bei organizacinius klausimus;
   17. teikia tvirtinti SAS vedėjui (vyriausiajam slaugos administratoriui) metinį darbo planą ir darbo plano įvykdymo ataskaitą, vidinių mokymų planą bei metinę skyrių slaugos darbo ataskaitą;
   18. teikia SAS vedėjui (vyriausiajam slaugos administratoriui) slaugos srities ateinančių finansinių (kalendorinių) metų reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus;
   19. teikia vizuoti (pagal poreikį) SAS vedėjui (vyriausiajam slaugos administratoriui) sveikatos priežiūros specialistų vidinius dokumentus;
   20. dalyvauja Instituto organizuojamuose vyresniųjų slaugos administratorių kvalifikacijos kėlimo ir darbiniuose susirinkimuose, teikia siūlymus slaugos kokybei gerinti;
   21. atlieka kitas Instituto ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas pagal kompetenciją ir einamas pareigas.
   22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
   23. saugo konfidencialią informaciją.
   24. vyresniojo slaugos administratoriaus nebuvimo darbe atveju, jos funkcijas ir pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas.
3. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
4. Teikti siūlymus, kaip gerinti darbo sąlygas.
5. Turi ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
   1. tinkamo ir savalaikio pavaldaus personalo darbo organizavimą Skyriuje bei darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolę;
   2. slaugos organizavimą, įgyvendinimą ir tęstinumą bei slaugos proceso dokumentavimą;
   3. Skyriuje esančių jam priskirtų materialinių vertybių apskaitą ir saugumą;
   4. kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų, teisėtų tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą.
2. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, padarytą žalą Institutui ar kitiems asmenims, taip pat už suteiktų teisių ir įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)