

**VIEŠOJI ĮSTAIGA PANEVĖŽIO PALAIKOMOJO
GYDYMO IR SLAUGOS LIGONINĖ
(Kodas 148446294)**

PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio palaikomojo gydymo ir slaugos
ligoninės direktoriaus

2024 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-35
(2026-09-11 įsakymo Nr. V-50
redakcija)

**VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 52**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Panevėžio palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės (toliau – ligoninė) vyriausiasis slaugos administratorius (toliau – vyriausiasis slaugos administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyriausiojo slaugos administratoriaus pareigybė reikalinga koordinuoti ligoninės slaugos ir palaikomojo gydymo veiklą.
3. Vyriausiasis slaugos administratorius į pareigas priimamas viešo konkurso būdu. Vyriausiąjį slaugos administratorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia, jo pareiginį atlyginimą nustato ir darbo sutartį su juo sudaro ligoninės direktorius (toliau – direktorius).
4. Vyriausiasis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui medicinai.
5. Vyriausiasis slaugos administratorius pavaduoja direktorių jo nebuvimo darbe laikotarpiu (tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais), kai jo nepavaduoja direktoriaus pavaduotojas medicinai.
6. Vyriausiasis slaugos administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymu, kitais sveikatos priežiūros veiklą ir slaugą reglamentuojančiais teisės aktais, ligoninės įstatais, ligoninės vidaus teisės aktais ir šiais pareiginiais nuostatais.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

7. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti slaugos ir akušerijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus universitetinę slaugos studijų programą, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų kryptių grupių magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 7.2. būti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vadovaujant ar vykdant funkcijas, kurias atliekant reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą;

7.4. 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 nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS

SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Žinios ir įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai:

8.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

8.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo, darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

8.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

8.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

8.5. turėti šias kompetencijas ir gebėti jas taikyti veikloje:

8.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti darbuotojus jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

8.5.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti ir valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

8.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz., gebėti vesti derybas, analizuoti ir pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui, gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudojantis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis, ir kt.);

8.6. išmanyti slaugos politiką ir slaugos proceso vadybą;

8.7. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;

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

8.9. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti slaugos kokybę ligoninėje, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;

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

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

8.12. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

8.13. turėti raštvedybos įgūdžių ir išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

8.14. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis ir ryšio technologijomis;

8.15. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

8.16. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

IV SKYRIUS

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

9. Vyriausiasis slaugos administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. koordinuoja ligoninės slaugos proceso valdymą;
 - 9.2. rūpinasi bendra ligoninės vidaus tvarka ir estetiniu vaizdu;
 - 9.3. organizuoja ligoninėje naudojamų medicinos priemonių (priedaisų) metrologinę ir techninę patikrą bei kitą priežiūrą, rengia dokumentus jų nurašymui;
 - 9.4. organizuoja savalaikį ligoninės aprūpinimą vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos ir slaugos priemonėmis, kontroliuoja jų panaudojimą;
 - 9.5. organizuoja narkotinių ir psichotropinių vaistinių preparatų laikymą, apskaitą ir sunaudojimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.6. užtikrina, kad slaugos personalas laikytųsi ligoninės vidaus tvarkos taisyklių;
 - 9.7. aptaria su darbuotojais bendravimo su pacientais ypatumus ir profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;
 - 9.8. organizuoja slaugos personalo susirinkimus ir rengia pasitarimus;
 - 9.9. supažindina slaugos personalą su veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir jų pakeitimais;
 - 9.10. kontroliuoja, ar slaugos paslaugas teikiantys darbuotojai laiku tikrinasi sveikatą;
 - 9.11. rengia ir teikia tvirtinti ligoninės slaugos procedūrų aprašus;
 - 9.12. vykdo slaugos paslaugų teikimo pacientams ir jų dokumentavimo kontrolę;
 - 9.13. dalyvauja rengiant ir peržiūrint slaugos personalo pareiginius nuostatus;
 - 9.14. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja vyriausiųjų slaugytojų darbą, prireikus užtikrina slaugytojų ir slaugai prilyginto personalo darbo krūvio paskirstymą;
 - 9.15. planuoja ir analizuoja slaugos personalo poreikį ir darbo krūvį, dalyvauja slaugos personalo atrankoje;
 - 9.16. dalyvauja tobulinant kokybės vadybos sistemą;
 - 9.17. teikia direktoriui pasiūlymus dėl paslaugų kokybės, slaugos personalo darbo organizavimo, slaugos procedūrų tvirtinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir naujų metodų diegimo;
 - 9.18. organizuoja pacientų ir darbuotojų saugos gerinimo priemones ir pagal kompetenciją valdo su slaugos veikla susijusias rizikas, įskaitant medicininių atliekų tvarkymo kontrolę;
 - 9.19. vykdo neatitikčių ir nepageidaujamų įvykių registravimą, pagal kompetenciją numato jų prevencijos priemones ligoninėje nustatyta tvarka;
 - 9.20. kartu su direktoriaus pavaduotoju medicinai organizuoja, vykdo ir kontroliuoja slaugos ir palaikomojo gydymo studentų praktikos procesus ligoninėje;
 - 9.21. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų ir ligoninės vidaus teisės aktų nustatytas funkcijas bei kitus tiesioginio vadovo ir (ar) direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

V SKYRIUS

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

10. Vyriausiasis slaugos administratorius turi teisę:
 - 10.1. gauti iš ligoninės darbuotojų ir struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 10.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.3. dalyvauti pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, kuriuose nagrinėjami slaugos klausimai;
 - 10.4. reikalauti, kad slaugos personalas laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir kitus su jų tiesioginėmis pareigomis susijusius teisės aktų reikalavimus;
 - 10.5. kontroliuoti slaugos personalo veiklą, darbo krūvį ir darbo drausmę;

10.6. pagal kompetenciją ligoninėje nustatyta tvarka kontroliuoti ir pasirašyti dokumentus, rengti raštus, lydraščius ir aktus;

10.7. teikti direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priedų skyrimo ar drausmės pažeidimų vertinimo;

10.8. informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka kompetencijos;

10.9. teikti siūlymus dėl pacientų slaugos proceso ir darbuotojų darbo sąlygų gerinimo, bendradarbiauti ir keistis informacija su ligoninės ir kitų įstaigų specialistais;

10.10. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso darbuotojams suteikiamomis teisėmis;

10.11. dirbti saugioje aplinkoje, tinkamai įrengtoje darbo vietoje;

10.12. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu jie prieštarauja teisės aktams.

VI SKYRIUS

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis slaugos administratorius atsako už:

11.1. pavestų funkcijų tinkamą vykdymą ir jų atlikimą nustatytais terminais;

11.2. jam patikėto turto ir materialinių vertybių saugojimą, teisingą naudojimą ir apskaitą;

11.3. slaugos personalo kvalifikacijos poreikio analizę ir planavimą;

11.4. ligoninės pirmosios pagalbos rinkinių priežiūrą, atnaujinimą ir papildymą;

11.5. medicinos priemonių (prieštaisų) priežiūros organizavimą;

11.6. vakcinų laikymo ligoninėje sąlygų kontrolę;

11.7. rizikos vertinimą pagal priskirtas funkcijas ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.8. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą bei jų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Už netinkamą funkcijų ir pareigų vykdymą, teisės aktų ir ligoninės vidaus teisės aktų reikalavimų pažeidimus, pacientų teisių pažeidimus ir kitus neteisėtus veiksmus vyriausiasis slaugos administratorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Už ligoninei padarytą materialinę žalą vyriausiasis slaugos administratorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PAREIGINIŲ NUOSTATŲ KEITIMAS

14. Šie pareiginiai nuostatai gali būti peržiūrimi, išdėstomi nauja redakcija arba tvirtinami iš naujo:

14.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir (ar) kvalifikaciniams reikalavimams;

14.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;

14.3. pasikeitus ligoninės struktūrai;

14.4. pasikeitus slaugos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams;

14.5. direktoriaus sprendimu.
