

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**ŠEIMOS MEDICINOS SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai vyriausiojo specialisto pareigybei:
 - 1.1. vyriausiojo specialistu dirbti priimamas asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;
 - 1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau pagal reikalavimus turi pasitikrinti sveikatą;
 - 1.3. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, galiojančia Lietuvos medicinos norma „Bendrosios praktikos slaugytojas“, įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, asmens duomenų apsaugos reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos instrukcijomis, šiais pareiginiais nuostatais ir kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Vyriausiasis specialistas:
 - 2.1. tiesiogiai pavaldus pavaduotojui slaugai;
 - 2.2. vyriausiajam specialistui pavaldūs šeimos medicinos skyriaus slaugos personalas;
 - 2.3. vyriausiąjį specialistą jo neatvykimo į darbą metu (laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar kitais atvejais) pavaduoja direktoriaus ar tiesioginio vadovo paskirtas slaugos specialistas;
 - 2.4. vyriausiasis specialistas gali būti paskirtas pavaduoti kitą slaugytoją jo neatvykimo į darbą metu.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Vyriausiasis specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros sistemą reglamentuojančius teisės aktus ir slaugos praktiką reglamentuojančius dokumentus;
 - 3.2. sveikatos teisės, asmens sveikatos priežiūros organizavimo, medicinos statistikos pagrindus;
 - 3.3. pacientų teisių, asmens duomenų apsaugos ir informacijos konfidencialumo reikalavimus;
 - 3.4. medicinos etikos, bioetikos ir deontologijos principus;
 - 3.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus;

- 3.6. higienos normų reikalavimus sveikatos priežiūros įstaigoms;
- 3.7. darbo su dokumentais, dokumentų rengimo ir įforminimo pagrindus;
- 3.8. medicinos dokumentų pildymo reikalavimus;
- 3.9. pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo, planavimo ir kontrolės principus;
- 3.10. kokybės vadybos, rizikų valdymo ir vidaus kontrolės principus;
- 3.11. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimo ir organizavimo principus;
- 3.12. aseptikos, antiseptikos ir infekcijų kontrolės reikalavimus;
- 3.13. medicininių atliekų tvarkymo reikalavimus;
- 3.14. užkrečiamųjų ligų profilaktikos principus;
- 3.15. paciento saugos principus ir nepageidaujamų įvykių prevencijos priemonės;
- 3.16. naudotis elektroninėmis sveikatos, dokumentų valdymo, darbo laiko apskaitos ir kitomis įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis bei informacinėmis technologijomis;
- 3.17. kvalifikuotai atlikti profesinėje kompetencijoje nustatytas procedūras ir veiksmus;
- 3.18. suteikti pirmąją ir skubiąją medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose;
- 3.19. organizuoti ir koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą bei efektyviai spręsti praktines darbo organizavimo problemas.

IV. PAREIGOS

4. Vyriausiasis specialistas privalo:
 - 4.1. tinkamai ir laiku vykdyti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, skyriaus nuostatuose, procedūrose ir kituose įstaigos dokumentuose nustatytas funkcijas;
 - 4.2. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 4.3. užtikrinti nepertraukiamą skyriaus veiklą ir savalaikį neatvykusių darbuotojų pakeitimą;
 - 4.4. sudaryti darbuotojų darbo ir kasmetinių atostogų grafikus;
 - 4.5. pildyti arba kontroliuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;
 - 4.6. paskirstyti darbo krūvius bei prižiūrėti racionalų žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
 - 4.7. organizuoti skyriaus darbuotojų susirinkimus ir pasitarimus darbo klausimais;
 - 4.8. rengti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus ir kontroliuoti jų įgyvendinimą;
 - 4.9. nustatyti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį;
 - 4.10. kartu su personalo specialistu rengti pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 4.11. užtikrinti medicinos dokumentų pildymo kokybę ir kontrolę, kontroliuoti pavaldžių darbuotojų medicinos dokumentų pildymo kokybę;
 - 4.12. užtikrinti duomenų suvedimo į informacines sistemas teisingumą ir savalaikiškumą;
 - 4.13. nustatyta tvarka teikti statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
 - 4.14. užtikrinti pacientų teisių laikymąsi;
 - 4.15. užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 4.16. laikytis medicinos etikos ir deontologijos principų bei užtikrinti jų laikymąsi pavaldžių darbuotojų veikloje;
 - 4.17. užtikrinti pacientų saugos principų laikymąsi bei dalyvauti nepageidaujamų įvykių prevencijoje ir valdyme;
 - 4.18. užtikrinti higienos normų, aseptikos, antiseptikos ir infekcijų kontrolės reikalavimų laikymąsi;

- 4.19. kontroliuoti medicinos priemonių, medikamentų, tvarsliaivos ir kitų materialinių vertybių racionalų panaudojimą ir saugojimą;
- 4.20. užtikrinti racionalų skyriaus turto naudojimą bei kontrolę;
- 4.21. pagal kompetenciją teikti slaugos paslaugas bei atlikti profesinės veiklos procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.22. bendradarbiauti su gydytojais, slaugos specialistais ir kitais sveikatos priežiūros komandos nariais;
- 4.23. vykdyti privalomasias prevencines ir sveikatos stiprinimo programas;
- 4.24. dalyvauti darbuotojų bei administracijos susirinkimuose;
- 4.25. nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 4.26. užtikrinti kokybės vadybos sistemos veikimą skyriuje ir supažindinti naujai priimtus darbuotojus su kokybės vadybos sistemos reikalavimais;
- 4.27. atliekant pavestas funkcijas ir užduotis, aktyviai dalyvauti bei savo kompetencijos ribose vykdyti vidaus kontrolės diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesus, vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis
- 4.28. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus ir užtikrinti jų laikymąsi skyriuje;
- 4.29. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas bei tiesioginio vadovo pavestas funkcijas, neprieštaraujančias profesinei kvalifikacijai ir kompetencijai.

V. TEISĖS

5. Vyriausiasis specialistas turi teisę:
- 5.1. naudotis nustatytomis socialinėmis ir kvalifikacijos tobulinimo garantijomis;
- 5.2. gauti darbui būtiną informaciją, medicinos priemones, įrangą, apsaugos bei kitas darbo priemones;
- 5.3. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, mokymuose ir konferencijose;
- 5.4. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų kokybės ir pacientų aptarnavimo gerinimo;
- 5.5. siūlyti priimti naujus darbuotojus bei teikti pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar drausminės atsakomybės taikymo;
- 5.6. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų laikytis teisės aktų, vidaus dokumentų ir profesinės etikos reikalavimų;
- 5.7. dalyvauti Slaugos tarybos veikloje.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Vyriausiasis specialistas atsako už:
- 6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą;
- 6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____ Tiesioginio vadovo v. pavardė, parašas _____