

SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis Skyriaus vyresniojo slaugytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti aukštąjį neuniversitetinį arba universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, slaugos krypties išsilavinimą;
- turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją verstis bendrąją slaugos praktika bei bendruomenės slaugos specializacijos įgijimą patvirtinantį dokumentą;
- turėti ne mažesnę nei penkerių metų bendrosios praktikos arba bendruomenės slaugytojo darbo patirtį;
- privalumas - administracinio darbo patirtis;
- puikiai mokėti valstybinę kalbą;
- mokėti užsienio kalbą (anglų ir/ar vokiečių ir/ar prancūzų);
- gerai mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programų paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer);
- būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, nacionalinę sveikatos sistemą, nacionalinę sveikatos koncepciją, asmens bei visuomenės sveikatos priežiūrą, medicinos etiką ir deontologiją;
- turėti gerus vadybos įgūdžius, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
- išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas:

- organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Skyriaus slaugytojų darbą. Esant reikalui, užtikrina Skyriuje dirbančių slaugytojų darbo krūvio paskirstymą;
- fiksuoja pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su Skyriaus darbuotojų slaugos paslaugų teikimu, ir savo kompetencijos ribose priima kompetentingus ir profesionalius sprendimus;
- teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui slaugai ir Poliklinikos vadovybei dėl kokybiškesnio ir efektyvesnio slaugos paslaugų teikimo pacientams;
- dalyvauja Poliklinikos funkcinį darbo grupių veikloje;
- analizuoja Skyriaus slaugytojų užimtumą ir slaugytojų poreikį bei teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui slaugai ir/ar Personalo ir teisės skyriaus viršininkui dėl darbo krūvio pakeitimo;
- planuoja Skyriaus slaugytojų kvalifikacijos tobulinimą, rengia bei teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui slaugai dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
- nustato Skyriaus poreikį darbo priemonėms ir kitiems materialiniams ištekliams, vykdo jų užsakymus, kontroliuoja racionalų jų panaudojimą ir apskaitą;
- kontroliuoja Skyriaus slaugytojų medicininės dokumentacijos pildymą, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui slaugai dėl jos tobulinimo.
- vertina, analizuoja ir apibendrina Skyriaus slaugytojų darbo kokybinius ir kiekybinius rodiklius, teikia ataskaitas direktoriaus pavaduotojui slaugai;
- užtikrina higieninę ir bendrą tvarką Skyriuje; užtikrina higienos normų reikalavimų laikymąsi Skyriuje;
- užtikrina Skyriaus skelbiamos informacijos (informaciniuose stenduose bei kabinetų durų ir pan.) prieinamumą, jos aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą;
- sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, teisės aktų nustatyta tvarka pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

- pagal poreikį organizuoja (šaukia) Skyriaus slaugytojų susirinkimus, dalyvauja Poliklinikos slaugos tarybos, vyresniųjų slaugytojų posėdžiuose ir Skyriaus darbuotojų susirinkimuose;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su visuomeninėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, su mokslo institucijomis atliekant tyrimus ir apklausas, socialinės globos ir rūpybos tarnybomis slaugos klausimais;
- tinkamai tvarko asmens duomenis ir saugo jų paslaptį teisės aktų nustatyta tvarka;
- įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo pareigas ir funkcijas;
- tiesioginio vadovo pavedimu vykdo ir kitas šiuose pareiginiuose nuostatuose nenurodytas funkcijas, jei tai būtina, siekiant užtikrinti kokybišką Poliklinikos ir /ar Skyriaus darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus (už papildomų funkcijų ar darbų vykdymą gali būti mokamos priemokos / priedai, jei tai yra sulygta darbo sutartyje).