**Viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė, juridinio asmens kodas 173224274, V. Lašo g. 3, Rokiškis skelbia konkursą vyriausiojo slaugos administratoriaus pareigoms užimti.**

PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-137

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Vyriausiąjį slaugos administratorių į darbą priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
3. Vyriausiasis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
4. Vyriausiasis slaugos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais, ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, medicinos ir higienos normomis, šiais pareiginiais nuostatais.
5. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI
6. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
	1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. 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” (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
	3. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį slaugos išsilavinimą (slaugos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją);
	4. turėti veikiančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;
	5. būti baigęs ne trumpesnę kaip 16 val. profesinės kvalifikacijos programą „Slaugos proceso kokybės valdymas“, suderintą su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos misterija, ir įgijęs tai patvirtinantį pažymėjimą;
	6. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį slaugos srityje;
	7. turėti administracinio darbo patirtį.
7. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
	1. išmanyti 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, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
	2. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
	3. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
	4. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialiųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
	5. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;
	6. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti slaugos kokybę įstaigoje, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;
	7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

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

* 1. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
	2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
	3. turėti raštvedybos įgūdžių;
	4. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).
1. VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo slaugos administratoriaus funkcijos:

* 1. dalyvauja sveikatos priežiūros įstaigos valdyme, teikia siūlymus įstaigos vadovui kaip spręsti svarbiausius slaugos uždavinius, platina ir tobulina slaugos praktiką;
	2. planuoja, organizuoja, vadovauja ir kontroliuoja slaugos specialistų darbą, nustato klinikinio slaugos darbo tikslus, numato visų skyrių slaugos kryptis bei teikia informaciją įstaigos vadovui;
	3. rūpinasi slaugos kokybės gerinimu, užtikrina kvalifikuotą bei kokybišką slaugą, sudaro pamatuojamą slaugos proceso kokybės planą;
	4. rengia slaugos protokolus, slaugos metodines rekomendacijas, vykdo jų kontrolę;
	5. numato materialinių išteklių poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti, organizuoja aprūpinimą slaugos priemonėmis, kontroliuoja racionalų jų panaudojimą;
	6. vykdo sterilizacijos ir dezinfekcijos darbo organizavimą ir kontrolę;
	7. vykdo medikamentų panaudojimo apskaitos organizavimą ir kontrolę;
	8. organizuoja medicinos technikos ir inventoriaus apskaitą, vykdo jo metrologinę ir techninę kontrolę;
	9. nustato įstaigos slaugos personalo poreikį, dalyvauja parenkant personalą;
	10. planuoja slaugos personalo mokymą, rūpinasi personalo kvalifikacija, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl slaugos personalo darbo organizavimo, slaugos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo ir adaptavimo;
	11. kontroliuoja slaugos specialistų licencijų galiojimo terminus bei inicijuoja licencijų perregistravimą;
	12. supažindina slaugos darbuotojus su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą;
	13. moko ir teikia informaciją naujiems slaugos darbuotojams ir slaugos studentams klinikinėje slaugos praktikoje;
	14. užtikrina pacientų, darbuotojų saugą ir rizikos valdymą atliekant infekcijų, sterilizacijos kontrolę, medicininių atliekų šalinimo kontrolę;
	15. dalyvauja slaugos neatitikčių valdyme, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdyme;
	16. ruošia slaugos specialistų, pagalbinio personalo pareiginių instrukcijų projektus, šių specialistų darbą reglamentuojančias tvarkas ir metodikas;
	17. dalyvauja hospitalinės infekcijos prevencijos programos bei kitų privalomų sveikatos programų vykdyme;
	18. vykdo higienos kontrolę, planuoja dezinfekcinių bei higienos ir valymo priemonių asortimentą ir metinį poreikį;
	19. pagal poreikį vykdo pacientų anketinę apklausą;
	20. pagal poreikį ir kompetenciją rengia bei teikia ataskaitas SAM, TLK.
	21. laikosi darbo drausmės, darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, kontroliuoja bei užtikrina pavaldaus personalo darbų saugos ir darbo drausmės reikalavimų laikymąsi, tinkamą vykdymą;
	22. įstaigos vadovo nurodymu dalyvauja turto inventorizacijose, patikrinimuose, komisijų ir/ar darbo grupių darbe;
	23. laiku ir teisingai pagal kompetenciją pildo medicinos dokumentus ar kontroliuoja jų tinkamą apskaitą;
	24. bendradarbiauja su kitų įstaigų slaugos tarnybomis, organizacijomis bei asmens sveikatos priežiūros specialistais;
	25. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo nurodymus, pavedimus, įgaliojimus.

**Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:**

• prašymą leisti dalyvauti konkurse;

• asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitikį kvalifikaciniams reikalavimams;

• gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

• užpildytą pretendento anketą, nurodytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose  ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priede;

• dokumentą, patvirtinantį trejų metų darbo patirtį slaugos srityje.

• dokumentą, patvirtinantį administracinio darbo patirtį.

**Darbo užmokestis** nuo 1882 Eur iki 3035 Eur (neatskaičius mokesčių).

**Pretendentų atrankos būdas:** testas žodžiu (pokalbis).

**Detalesnė informacija apie konkursą skelbiama Valstybės tarnybos departamento informacinėje sistemoje.**

**Dokumentai pateikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir VšĮ Rokiškio rajono ligoninės interneto svetainėje.** Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimas ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, minėtas terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

**Informacija pasiteiravimui**: administracija@rokiskioligonine.lt

tel. 8 458 55101.