

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2015 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. 12P-36 (2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. 12 P-32 redakcija)

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS  
MINISTERIJOS  
VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis slaugos administratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti ekspertinių teismo psichiatrijos skyrių medicinos registratorių darbą, kad būtų tinkamai vykdomos skyrių medicinos registratorių darbo funkcijos, organizuoti ir kontroliuoti stacionaro slaugos personalo darbą, kad būtų užtikrintos prieinamos, kokybiškos ir efektyvios slaugos paslaugos įstaigoje.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus viršininkui.
5. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos ar kt. atvejais), jo teises ir pareigas perima Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialų vidurinį medicininį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m;
  - 6.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika;
  - 6.3. Darbuotojas turi žinoti:
    - 6.3.1. bendrosios medicinos ir sveikatos apsaugos organizavimą;
    - 6.3.2. sveikatos priežiūros įstaigų administravimo ypatumus;
    - 6.3.3. asmens sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;
    - 6.3.4. mitybos mokslo pagrindus;
    - 6.3.5. asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
    - 6.3.6. šalies sveikatos politiką ir programas;
    - 6.3.7. slaugos procesą, slaugos modelius;
    - 6.3.8. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, teismo psichologinės ir psichiatrinės ekspertizės atlikimą.
  - 6.4. žinoti ir sugebėti kontroliuoti teismo psichiatrijos skyrių medicinos registratorių darbo specifiką, dokumentų rengimo, duomenų kaupimo, jų sisteminimo ir saugojimo tvarką;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa ir kt. informacinėmis technologijomis;

- 6.6. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
- 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. vadovauja Tarnybos slaugos personalui ir organizuoja jų darbą taip, kad būtų patenkinti paciento poreikiai bei suteikta šiuos poreikius atitinkanti slauga ir pagalba;
- 7.2. rūpinasi personalo kvalifikacija, gerina slaugos kokybę, užtikrina, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;
- 7.3. plėtoja slaugos praktiką;
- 7.4. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, specialistais bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga;
- 7.5. tobulina darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei;
- 7.6. organizuoja pasitarimus darbo klausimais, informuoja personalą apie slaugos situaciją Tarnyboje, rūpinai slaugos personalo darbo drausme, taiko specifines slaugos normas padaliniuose;
- 7.7. tobulina slaugos personalo mokymą, darbą, planuoja priemones ir būdus šiam darbui gerinti;
- 7.8. vertina slaugos būklę, kontroliuoja įrašų apie paciento slaugą ir priežiūrą savalaikiškumą;
- 7.9. koordinuoja ar racionaliai naudojamas Tarnybos padaliniuose medicinos inventorių;
- 7.10. organizuoja Tarnybos visų padalinių darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą ir medicininių paslaugų jiems teikimą;
- 7.11. organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos padalinių aplinkos priežiūros higienos reikalavimų bei normų vykdymą;
- 7.12. organizuoja specialių priemonių, reikalingų higienos normų reikalavimams užtikrinti, tiekimą Tarnybos padaliniams;
- 7.13. kontroliuoja Tarnybos padalinių medicinos registratorių atliekamą darbą, konsultuoja Tarnybos padalinių medicinos registratores darbo organizavimo, darbo su specialiais dokumentais ir darbo su programomis klausimais;
- 7.14. rūpinasi tinkamu dokumentų archyvavimo bei valdymo sistemos funkcionavimu;
- 7.15. kontroliuoja medikamentų naudojimą ir apskaitą Utenos ekspertiniame skyriuje;
- 7.16. sudaro Administracijos, Veiklos valdymo skyriaus darbuotojų, gydytojų rezidentų, dirbančių padaliniuose, esančiuose Vilniaus mieste darbo grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.17. konsultuoja Tarnybos padalinių darbuotojus, atsakingus už darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo klausimais;
- 7.18. dalyvauja Tarnybos darbuotojų susirinkimų, seminarų, konferencijų organizavime;
- 7.19. protokoluoja administracijos darbuotojų susirinkimus ir posėdžius;
- 7.20. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.

### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame

pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

---

Susipažinau

---

(darbuotojo pareigos)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)