

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V -234

ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

(Psichikos sveikatos dienos stacionaro)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir administruoti viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) Psichikos sveikatos dienos stacionaro pacientų priėmimą, lankymąsi, apsilankymų ir intervencijų lankomumo apskaitą ir statistinius duomenis.
3. Pareigybės pavaldumas – administratorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos Psichikos sveikatos centro vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

4. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti įgijęs ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį ar koleginį išsilavinimą;
 - 4.2. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius psichikos sveikatos priežiūrą Lietuvos Respublikoje;
 - 4.3. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 4.4. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS);
 - 4.5. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškus bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. pagal specialistų komandos narių paskyrimus formuoja pacientams skirtų intervencijų tvarkaraščius;
 - 5.2. koordinuoja pacientų dalyvavimą intervencijose;
 - 5.3. susisiekiama su pacientu jam neatvykus;
 - 5.4. koordinuoja eiles;
 - 5.5. teikia informaciją naujai atvykusiems pacientams apie Psichikos sveikatos dienos stacionare teikiamas paslaugas;
 - 5.6. administruoja paciento apsilankymų ir intervencijų lankomumo apskaitą ir statistinius duomenis,;
 - 5.7. organizuoja medikamentų užsakymą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą;
 - 5.8. teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją pildo dokumentaciją;

5.9. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiais gydytojais, kitais asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos specialistais ir socialinių paslaugų darbuotojais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.10. teikia Psichikos sveikatos centro vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.11. propaguoja sveiką gyvenseną, ligų prevencijos ir sveikatos tausojimo bei ugdymo priemones;

5.12. informuoja apie medicinos prietaisų ir kitų įrenginių gedimus Psichikos sveikatos centro vyresnįjį bendrosios praktikos slaugytoją ar Ūkio skyriaus vedėją;

5.13. pavaduoja laikinai nesantį socialinį darbuotoją atostogų ar ligos metu;

5.14. vykdo kitas administracines, nesusijusias su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu, funkcijas, Įstaigos Psichikos sveikatos centro vyresniojo bendrosios praktikos slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:

6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;

6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui

7. Administratorius privalo:

7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;

7.2. laikytis profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, saugoti profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;

7.3. tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;

7.4. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;

7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

7.6. bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

7.7. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšį;

7.8. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;

7.9. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)