
Pareigybės aprašymas:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Pasvalio ligoninės vyriausiasis slaugos administratorius (toliau – slaugos administratorius) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Slaugos administratoriaus pareigybė reikalinga koordinuoti įstaigos slaugos veiklą.
3. Slaugos administratorius priimamas į darbą viešo konkurso būdu.
4. Slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Slaugos administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį neuniversitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba slaugos ar reabilitacijos studijų krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. būti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje;
 - 5.4. mokėti lietuvių 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“.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Žinios ir įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai:
 - 6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 6.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4. išmanyti slaugos politiką ir slaugos proceso vadybą;
 - 6.5. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
 - 6.6. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;
 - 6.7. 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;
 - 6.8. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
 - 6.9. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
 - 6.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis.

IV. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

7. Slaugos administratorius vykdo tokias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja įstaigos slaugos proceso valdymą;
 - 7.2. rūpinasi bendra įstaigos vidaus tvarka, estetiniu vaizdu;
 - 7.3. atlieka savalaikį įstaigos aprūpinimą vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos ir slaugos priemonėmis, kontroliuoja jų panaudojimą;
 - 7.4. planuoja ir organizuoja slaugos specialistų kvalifikacinį mokymą bei papildomų mokymų poreikį;
 - 7.5. organizuoja slaugos ir jai prilyginamų mokymo programų studentų ir mokinių praktikas Ligoninėje;
-

-
- 7.6. dalyvauja Slaugos tarybos veikloje, organizuoja pavaldaus personalo susirinkimus;
 - 7.7. supažindina pavaldžius darbuotojus su aktualiais teisės aktais;
 - 7.8. bendradarbiauja su kitų įstaigų slaugos tarnybomis, organizacijomis, asmens sveikatos priežiūros specialistais ir profesinėmis sąjungomis;
 - 7.9. dalyvauja rengiant (rengia) specialiuosius reikalavimus slaugos priemonių viešiesiems pirkimams ir vertinant (vertina) pasiūlymus;
 - 7.10. koordinuoja Ligoninės resursų naudojimą pacientų kokybiškai slaugai užtikrinti
 - 7.11. analizuoja nepageidaujamų įvykių susijusių su slaugos paslaugų teikimu pacientams Ligoninėje, atsiradimo priežastis, pasekmes bei teikia siūlymus dėl korekcinų / prevencinių veiksmų;
 - 7.12. vadovaujantis Lietuvos medicinos norma MN-28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“ teikia būtinąją medicinos pagalbą;
 - 7.13. pagal kompetenciją dalyvauja Ligoninės skyrių ir padalinių darbo organizavimo procese;
 - 7.14. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie slaugos proceso aktualijas bei apibendrintą informaciją teikia Ligoninės administracijai;
 - 7.15. užtikrina slaugos personalo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.16. aptaria su darbuotojais bendravimo elgesio ypatumus su pacientais, etikos kodekso laikymąsi;
 - 7.17. organizuoja slaugos personalo susirinkimus, rengia pasitarimus;
 - 7.18. supažindina darbuotojus su veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir jų pakeitimais;
 - 7.19. kontroliuoja slaugos paslaugas teikiančių darbuotojų savalaikį saugos ir sveikatos patikrinimo laikymąsi;
 - 7.20. rengia ir teikia tvirtinimui įstaigos slaugos procedūras;
 - 7.21. vykdo teikiamų slaugos paslaugų atlikimo pacientams ir jų dokumentavimo kontrolę;
 - 7.22. rengia ir peržiūri slaugos personalo pareiginius nuostatus;
 - 7.23. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja vyresniųjų slaugytojų darbą. Esant reikalui, užtikrina dirbančių slaugytojų ar slaugai prilyginto personalo darbo krūvio paskirstymą;
 - 7.24. tvirtina slaugytojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus dokumentus;
 - 7.25. planuoja ir analizuoja slaugos personalo poreikį ir darbo krūvį, dalyvauja slaugos personalo atrankoje, dalyvauja kasmetiniame personalo veiklos vertinime;
 - 7.26. dalyvauja kokybės vadybos sistemos tobulinime;
 - 7.27. teikia pasiūlymus vadovui dėl paslaugų kokybės, slaugos personalo darbo organizavimo, slaugos procedūrų patvirtinimo, kvalifikacijos kėlimo, naujų metodų įdiegimo ir t.t.;
 - 7.28. atsako už pacientų ir darbuotojų saugos gerinimą įstaigoje, rizikos valdymą atliekant infekcijų, sterilizacijos kontrolę, medicininių atliekų šalinimo kontrolę;
 - 7.29. vykdo neatitiktųjų, nepageidaujamų įvykių registravimą, numato jų prevencinius veiksmus savo kompetencijos ribose įstaigoje nustatyta tvarka;
 - 7.30. informuoja ligoninės vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka kompetencijos;
 - 7.31. atlieka kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas neprieštarujančias teisės aktams.

V. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

8. Slaugos administratorius turi teisę:

- 8.1. gauti darbui būtiną informaciją: įstaigos vadovo įsakymus, metodinius nurodymus, slaugos procedūrų aprašus, gamybinių susirinkimų planus – grafikus, vidinio audito išvadas ir kt.;
 - 8.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.3. dalyvauti pasitarimuose, konferencijose, nagrinėjančiose slaugos klausimus;
 - 8.4. reikalauti, kad slaugos personalas laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, vykdytų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir kitus su jų tiesioginėmis pareigomis susijusius teisės aktų reikalavimus;
-

-
- 8.5. kontroliuoti slaugos darbuotojų veiklą, darbo krūvį, darbo drausmę;
 - 8.6. savo kompetencijos ribose įstaigoje nustatyta tvarka kontroliuoti ir tvirtinti parašu dokumentus, rengti raštus, lydraščius, aktus;
 - 8.7. gauti iš įstaigos darbuotojų visą reikalingą informaciją, susijusią su priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 8.8. rekomenduoti darbuotojus premijavimui ar atlyginimo priedų skyrimui, nuobaudoms, padėkoms;
 - 8.9. turėti vardinį – pareiginį spaudą, išduotą LR teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.10. naudotis LR darbo kodeksu suteiktomis teisėmis darbuotojams (darbo laiko, pertraukos, atostogų ir t.t.);
 - 8.11. teikti siūlymus dėl pacientų slaugos proceso, darbo sąlygų darbuotojams gerinimo, bendradarbiauti ir keistis informacija su savo ir kitų įstaigų specialistais, spręsti iškilusias problemas;
 - 8.12. dirbti saugioje aplinkoje, tinkamai įrengtoje darbo vietoje;
 - 8.13. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams ir kitiems patvirtintiems teisės aktams.

VI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Slaugos administratorius atsakingas už:

- 9.1. patikėto turto ir materialinių vertybių saugojimą, teisingą naudojimą, apskaitą;
- 9.2. slaugos personalo kvalifikacijos poreikio analizę ir planavimą;
- 9.3. įstaigos pirmosios medicinos pagalbos rinkinių priežiūrą ir jų atnaujinimą bei papildymą;
- 9.4. medicinos prietaisų priežiūrą;
- 9.5. infekcijų kontrolės procesų koordinavimą įstaigoje;
- 9.6. rizikos vertinimą pagal priskirtas funkcijas ir reikalingų ataskaitų parengimą.

10. Už netinkamą pareigų vykdymą, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą elgesį, materialinių vertybių netausojimą, padarytą žalą, darbuotojas gali būti traukiamas drausminėn, materialinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn. Patraukimo atsakomybėn tvarką bei atsakomybės ribas nustato galiojantys Lietuvos Respublikos įstatymai.

11. Už materialinę žalą įstaigai atsako Civilinio kodekso, administracine ar baudžiamąja tvarka.

VII. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ KEITIMAS

12. Šie pareiginiai nuostatai gali būti peržiūrimi ir iš naujo tvirtinami:

- 12.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir/ar kvalifikaciniais reikalavimams;
 - 12.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;
 - 12.3. pasikeitus įstaigos struktūrai;
 - 12.4. ligoninės vadovo sprendimu.
-