



PATVIRTINTA
Vilkpėdės ligoninės direktoriaus
2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. (1.1)/V-87

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS II PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) II Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo slaugos administratoriaus pareigybės aprašymas nustato jo veiklos sritis, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyresnysis slaugos administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1 turėti aukštąjį neuniversitetinį arba universitetinį slaugos krypties išsilavinimą;

2.2 turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;

2.3 turėti ne mažesnę nei trejų metų bendrosios praktikos slaugytojo darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigoje;

2.4 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“;

2.5 žinoti medicininių dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sugebėti greitai ir teisingai orientuotis sudėtingose situacijose, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;

2.6 išmanyti slaugos proceso vadybą, užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškų ir materialinių išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

2.7 išmanyti profesinės etikos reikalavimus, saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę, reputaciją;

2.8 mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, E. sveikata;

2.9 vyresnysis slaugos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigos veiklą, higienos normomis, medicinos normomis, direktoriaus įsakymais, Įstaigos kokybės vadybos procedūros sistemos dokumentais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vyresnįjį slaugos administratorių skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos vadovas, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

4. Vyresnysis slaugos administratorius pagal kompetenciją veikia savarankiškai ir atsako už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vyresnysis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugos administratoriui; bendradarbiauja su skyriaus vedėju pagal savo kompetenciją.

6. Vyresnįjį slaugos administratorių, nedarbingumo, atostogų, ligos, kvalifikacijos metu laikotarpiu, gali pavaduoti Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Vyresniojo slaugos administratoriaus vykdomos funkcijos:

7.1 organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus slaugytojų, slaugytojų padėjėjų, pagalbinių medicinos darbuotojų darbą, esant poreikiui, užtikrinti jų darbo krūvio paskirstymą; sudaryti visų darbuotojų, priklausančių skyriui, darbo grafiką ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.2 rūpintis slaugos, medikamentų, medicinos, darbo priemonių aprūpinimu, panaudojimu ir kontrole;

7.3 vykdyti narkotinių ir psichotropinių preparatų registraciją, saugojimą, perdavimą ir priėmimą;

7.4 sudaryti slaugos personalo kvalifikacijos kėlimo planą, sekti jo vykdymą;

7.5 planuoti ir analizuoti slaugos personalo poreikį ir jų darbo krūvį, dalyvauti slaugos personalo atrankoje, atlikti kasmetinį personalo veiklos vertinimą;

7.6 vykdyti teikiamų slaugos paslaugų atlikimo pacientams ir jų dokumentavimo kontrolę;

7.7 pateikti pacientų, turinčių pragulas statistiką, vykdyti pragulų prevencijos kontrolę;

7.8 aptarti su skyriuje pavaldžiais darbuotojais bendravimo elgesio ypatumus su pacientais ir jų artimaisiais;

7.9 teikti pasiūlymus tiesioginiam vadovui dėl paslaugų kokybės;

7.10 organizuoti pavaldaus personalo susirinkimus, pamainų perdavimus, rengti pasitarimus;

7.11 kontroliuoti medicinos prietaisų, įrangos, aplinkos daiktų paviršių, patalpų valymą ir dezinfekavimą skyriuje;

7.12 kontroliuoti darbo saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, duomenų saugos reikalavimų laikymąsi;

7.13 atlikti hospitalinių infekcijų kontrolę ir prevencinę veiklą; kontroliuoti savalaikį saugos ir sveikatos patikrinimo laikymosi periodiškumą slaugos paslaugas teikiančių darbuotojų.

7.14 vykdyti asmeninės pacientų higienos ir švaros skyriuje kontrolę; užtikrinti higienos normos HN -47-2012 laikymąsi skyriuje;

7.15 vykdyti teikiamų dietinių patiekalų pacientams atitikimą ir kokybės kontrolę;

7.16 užtikrinti kokybės vadybos sistemos procedūrų (KVSP) praktinį vykdymą, siūlyti korekciją KVSP, atsižvelgiant į realiai vykstančius procesus; vykdyti neatitikčių, nepageidaujamų įvykių registravimą, numatyti jų prevencinius veiksmus;

7.17 organizuoti personalo, studentų, atliekančių praktiką mokymus, gerinti teikiamų paslaugų kokybę, įgyvendinti nustatytus kokybės rodiklius;

7.18 supažindinti darbuotojus su veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

7.19 dirbti komandoje, dalyvauti kartu su skyriaus vedėju ir gydytojais vizitacijose, esant poreikiui atlikti korekcinius veiksmus;

7.20 analizuoti darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms išspręsti;

7.21 bendradarbiauti su vyriausioju slaugos administratoriumi ir kitais padaliniais savo veiklos ribose.

8. Vyresnysis slaugos administratorius privalo:

8.1 nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar Įstaigos direktoriui apie įvykusius neeilinius atsitikimus su pacientais, jų artimaisiais aptarnaujančio personalo, apie neatsakingą medicinos personalo elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus įvykius skyriuje;

8.2 fiksuoti pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su skyriaus darbuotojų slaugos paslaugų teikimu, ir savo kompetencijos ribose priimti kompetentingus ir profesionalius sprendimus;

8.3 laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremaliais situacijų atvejais;

8.4 teisės aktų tvarka kasmet tikrintis sveikatą;

- 8.5 deklaruoti privačius interesus, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.6 išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones, vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
- 8.7 vykdyti kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu;
- 8.8 organizuojant slaugos paslaugų teikimą, laikytis lyčių galimybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

III. TEISĖS

- 9. Vyresnysis slaugos administratorius turi teisę:
 - 9.1 tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 9.2 teikti racionalius pasiūlymus vyriausiajam slaugos administratoriui dėl slaugos proceso gerinimo Įstaigoje, slaugos personalo darbo sąlygų gerinimo ir darbuotojų darbo funkcijų pažeidimo mažinimo;
 - 9.3 atsisakyti taikyti asmens sveikatos priežiūros metodus, kurie prieštarauja medicinos personalo etikos principams ir moralės normoms, jeigu tai sukels realaus pavojaus asmens sveikatai arba gyvybei.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 10. Vyresnysis slaugos administratorius atsakingas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą, jų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.