

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo slaugos administratoriaus (toliau – vyresn. slaugos administratorius) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, pareigas, teises ir atsakomybę.
2. Vyresn. 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 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 2.5. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
  - 2.6. žinoti medicininių dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sugebėti greitai ir teisingai orientuotis sudėtingose situacijose, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
  - 2.7. mokėti dirbti su informacine sistema „E. sveikata“, Elektronine sveikatos ligos sistema (ESIS), Laboratorijos informacine valdymo sistema (LIMS);
  - 2.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 2.9. 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;
  - 2.10. išmanyti profesinės etikos reikalavimus;
  - 2.11. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, E. sveikata;
  - 2.12. vyresn. 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. Vyresn. slaugos administratorių skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
4. Vyresn. slaugos administratorius pagal kompetenciją veikia savarankiškai ir atsako už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Vyresn. slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugos administratoriui.
6. Vyresn. slaugos administratorių, nedarbingumo, atostogų, ligos, kvalifikacijos metu laikotarpiu, gali pavaduoti Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

**II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

7. Vyresn. slaugos administratoriaus vykdomos funkcijos:
  - 7.1. organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus slaugytojų ar slaugai prilyginto personalo darbą. Esant reikalui, užtikrinti skyriuje dirbančių slaugytojų ar slaugai prilyginto

personalo darbo krūvio paskirstymą; sudaryti visų darbuotojų, priklausančių skyriui, darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

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

7.3. sudaryti slaugos personalo kvalifikacijos kėlimo planą;

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

7.5. vesti ligos istorijų (toliau-LI) registrą, suarchyvuoti, esant poreikiui, išduoti LI iš archyvo;

7.6. pateikti suteiktų paslaugų ataskaitas: žaizdų priežiūros, kojų priežiūros gydomojo pedikiūro;

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

7.8. teikti pasiūlymus tiesioginiam vadovui dėl paslaugų kokybės;

7.9. organizuoti pavaldaus personalo susirinkimus, rengti pasitarimus;

7.10. kontroliuoti medicinos prietaisų, įrangos, aplinkos daiktų paviršių, patalpų valymą ir dezinfekavimą skyriuje.

7.11. atlikti hospitalinių infekcijų kontrolę ir prevencinę veiklą;

7.12. tikrinti asmens higienos reikalavimų vykdymą;

7.13. sutikslinti maisto užsakymo kiekį su pacientu judėjimu;

7.14. vykdyti atvykstančių ir išvykstančių pacientų apskaitą;

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

7.16. bendradarbiauti su vyriausioju slaugos administratoriumi ir kitais padaliniais savo veiklos ribose, pavaduoti kolegas;

7.17. sutikrinti ESIS sistemoje užpildytus pacientui laboratorinių tyrimų paskyrimus su pažymėtais siuntime laboratorinių tyrimų ir atneštų ėminių atitinkamoje talpoje atitikimą;

7.18. sutikrinti spausdintame siuntime pateiktą informaciją su ant ėminio mėgintuvėlio nurodyta informacija;

7.19. pastebėjus, klaidingai paimtą ėminį, informuoti Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus vyresnįjį slaugos administratorių;

7.20. centrifuguoti gelio turinčius mėgintuvėlius (biocheminius ir krešėjimui nustatyti veninio kraujo ėminio tyrimus) nuo 0,5 iki 2 valandų nuo ėminio paėmimo;

7.21. registruoti tyrimų mėginius laboratorijos informacijos valdymo sistemoje (LIMS), atspausdinti ir užklijuoti lipdukus su brūkšniniais kodais ant atitinkamų mėgintuvėlių;

7.22. paruošti laboratorinius ėminius, surūšiuoti, įdėti į ėminiams transportuoti tinkamą talpą ir perduoti tiekėjo atstovui;

7.23. perduoti gautus tyrimų atsakymus į Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius;

7.24. gavus iš tiekėjo apie atliekamo laboratorinio tyrimo kritinę reikšmę, nedelsiant informuoti gydantį gydytoją;

7.25. užkrečiamų ligų plitimo grėsmės metu, imti darbuotojų ėminius, juos registruoti, administruoti ėminių paėmimo dažnį, paimtus ėminius paruošti transportavimui;

7.26. teikti mėnesines, ketvirtines, pusmečio ir metines ataskaitas apie atliktus laboratorinius tyrimus;

7.27. pildyti dokumentaciją pagal patvirtintą kokybės vadybos sistemos procedūrą „Laboratorinių tyrimų paėmimo, atlikimo ir įforminimo tvarkos aprašas“.

8. Vyresn. slaugos administratorius privalo:

8.1. pagal kompetenciją teikti būtinąją medicinos pagalbą;

8.2. 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;

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

8.4. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, duomenų saugos reikalavimų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus, žinoti veiksmus ekstremaliais situacijų atvejais;

8.5. darbe vadovautis patvirtinta kokybės vadybos sistemos procedūra „Laboratorinių tyrimų paėmimo, atlikimo ir įforminimo tvarkos aprašas“;

8.6. teisės aktų tvarka kasmet tikrintis sveikatą;

8.7. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones, vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

8.8. dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką;

8.9. laikytis higienos normų reikalavimų, vykdyti hospitalinės infekcijos prevenciją;

8.10. nediskriminuoti pacientų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimo ar pažiūrų;

8.11. saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę, reputaciją, laikytis slaugos profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti;

8.12. pastebėjęs savo ar kito sveikatos priežiūros specialisto padarytą klaidą, nedelsiant informuoti klaidą padariusį asmenį ir jo tiesioginį vadovą ir užregistruoti klaidą neatitikčių registravimo žurnale;

8.13. bendradarbiauti su skyriaus vedėju savo kompetencijos ribose, susidarius konfliktinei situacijai darbo vietoje, incidentų, ligos atveju informuoti apie tai tiesioginį vadovą, skyriaus vedėją;

8.14. versdamasis slaugos praktika vykdyti Medicinos normoje „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ reglamentuotas funkcijas ir laikytis kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

8.15. vykdyti kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

### **III. TEISĖS**

9. Vyresn. 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. Vyresn. 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.