

PATVIRTINTA

VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktorės

Limos Jurytės-Zakarauskienės

2020-01-07 įsakymu Nr. V-14

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI	
1. Tiesioginis vadovas	VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centro) vadovas; Vadovo pavaduotojas medicinai.
2. Skyrius/padaliny	Administracija
3. Pavaldūs darbuotojai:	Vyresnysis slaugytojas; Bendrosios praktikos slaugytojas; Skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistas; Radiologijos laborantas; Laboratorinės diagnostikos specialistas; Gdytojo odontologo padėjėjas; Vyresnysis registratorius.
4. Pavaduojantis darbuotojas	Vyresnysis slaugytojas.
5. Ką pavaduoja	Vyresnįjį slaugytoją.
6. Teisės aktai ir vidaus tvarkos dokumentai, kurie reglamentuoja darbuotojo darbą	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai; Lietuvos Respublikos higienos normos; Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas; Radiacinės saugos įstatymai, reglamentuojantys radiacinę saugą įstaigoje; Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklės; Darbo tvarkos taisyklės; Darbo apmokėjimo sistema; Šie pareiginiai nuostatai; Administracijos reglamentas; 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
7. Pagrindinis pareigybės tikslas/priskirtina funkcija	7.1. slaugos administratorius – asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją ir Aprašo nustatyta tvarka koordinuojantis Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, padalinių, filialų ar skyrių slaugos veiklą.
8. Bendrieji pareigybei keliami reikalavimai:	8.1 slaugos administratoriaus pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį ar aukštąjį biomedicinos

mokslių studijų srities slaugos krypties išsilavinimo kvalifikacinį laipsnį arba slaugos krypties išsilavinimo kvalifikacinį laipsnį ir socialinių mokslų krypties teisės, verslo vadybos, sveikatos priežiūros vadybos, viešojo administravimo, ekonomikos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypties kvalifikacinį laipsnį;

- 8.2 slaugos administratorius privalo turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje;
- 8.3 savo darbe vadovaujasi LR įsakymais, medicinos normomis, higienos normomis, laikosi slaugytojo profesinės etikos reikalavimų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės ir darbų saugos instrukcija, sveikatingumo skyriaus nuostatais, etikos kodeksu ir šiais pareiginiiais nuostatais.
- 8.4 privalo žinoti apie: visuomenės sveikatos priežiūrą, sveikatos stiprinimą ir ligų profilaktiką, slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus, asmens ir aplinkos priežiūros reikalavimus, darbo saugos taisykles, vaistų laikymo taisykles, vartojimo būdus, mitybos mokslo pagrindus, pagrindinius reabilitacijos principus, metodus ir priemones;
- 8.5 į pareigas priima (viešojo konkurso būdu) Centro vadovas ir iš jų atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis Centro vadovas;
- 8.6 kai slaugos administratoriaus nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas;
- 8.7 mandagiai ir geranoriškai bendrauti su klientais, pacientais, bei kolegomis;
- 8.8 palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 8.9 laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 8.1 kelti profesinę kvalifikaciją;
- 8.2 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 8.3 darbo vietoje atrodyti tvarkingai;
- 8.4 slaugos administratorius einantis šias pareigas privalo deklaruoti privačius interesus;
- 8.5 pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami Centro vadovo įsakymu.

9. *Specialieji pareigybei keliami reikalavimai:*

- 9.1 išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
- 9.2 išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
- 9.3 suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
- 9.4 užtikrinti racionalų turimų slaugos žmoniškųjų ir materialinių išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
- 9.5 gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;
- 9.6 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;
- 9.7 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 9.8 gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
- 9.9 išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 9.1 mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
- 9.2 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 9.3 turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

10. Slaugos administratoriaus funkcijos:

- 10.1 organizuoti Centro padalinių slaugos personalo darbą ir jam vadovauti. Visą darbą organizuoti taip, kad būtų patenkinti kliento, paciento gyvybiniai poreikiai bei suteikta šiuos poreikius atitinkanti slauga ir pagalba;
- 10.2 rūpintis slaugos personalo kvalifikacija, planuojant slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą metams.
- 10.3 plėtoti slaugos praktiką;
- 10.4 koordinuoti turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoti bei pagal rašytines sutartis materialiai atsakyti už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą);
- 10.5 vykdyti medikamentų ir slaugos priemonių apskaitą ir juos pateikti padaliniams.
- 10.6 bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga, socialiniais darbuotojais;
- 10.7 suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, vaidmenį bei nepavojingos ir saugios aplinkos įtaką kliento sveikatai, gebėti tai išaiškinti kitiems slaugantiesiems;
- 10.8 gerai išmanyti slaugos ypatumus, tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti įstaigos vadovybei;
- 10.9 siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus, ugdyti klinikinius slaugos ir klientų priežiūros įgūdžius;
- 10.10 numatyti ir įvertinti būtinus resursus klientų slaugai plėtoti;
- 10.11 gerinti teikiamų paslaugų kokybę;
- 10.12 tobulinti personalo mokymą, darbą, planuoti priemones ir būdus šiam darbui gerinti;
- 10.13 rūpintis būtinais slaugai resursais;
- 10.14 vertinti slaugos būklę, kontroliuoti įrašų apie paciento slaugą ir priežiūrą savalaikiškumą;
- 10.15 nustatyti slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
- 10.16 tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.17 dalyvauti slaugos praktikos tyrinėjimuose;
- 10.18 ruošti įsakymus ir kitus dokumentus,
- 10.19 ruošti veiklos planą, jo ataskaitas,
- 10.20 ruošti kitas ataskaitas,
- 10.21 atsako už jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą ir saugojimą;
- 10.22 dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;
- 10.23 Centro vadovo įsakymu inicijuoja jam priskirtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų pirkimus, koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
- 10.24 atsakingas už radiacinę saugą ir privalo:
 - 10.24.1 užtikrinti, kad būtų laikomasi licencijos ar laikinojo leidimo vykdyti veiklą priede nustatytą, taip pat kartu su paraiška išduoti licenciją vykdyti veiklą ar prašymu išduoti laikinąjį leidimą vykdyti veiklą arba prašymu registruoti veiklą pateiktuose dokumentuose nurodytų veiklos sąlygų;
 - 10.24.2 užtikrinti, kad veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktų, reglamentuojančių radiacinę saugą, dokumentų, reglamentuojančių vidaus darbo tvarką, darbo procedūrų aprašų ir (ar) radiacinės saugos instrukcijų;
- 10.25 slaugos administratorius atsako:
 - 10.25.1 už priešepidemiologinės ir higieninės priežiūros reikalavimų ir higienos normų reikalavimų vykdymą padaliniuose.;

<p>10.25.2 už bendrą medicininių atliekų apskaitą ir duomenų perdavimą GPAIS sistemoje;</p> <p>10.25.3 už materialinių vertybių apskaitą;</p> <p>10.25.4 už skyrių ir padalinių aprūpinimą medicininėmis priemonėmis, vaistais, dez. medžiagomis;</p> <p>10.26. dalyvauti Skyriaus susirinkimuose, organizuoja savo pavaldžių darbuotojų susirinkimus, rengia darbotvarkes, protokoluoja susirinkimus, informaciją apie susirinkimus pateikia Centro vadovui;</p> <p>10.27. laiku ir tinkamai vykdyti visus tiesioginio vadovo nurodymus, įskaitant bet neapsiribojant;</p> <p>10.28. baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamas priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;</p> <p>10.29. vykdyti kitus, su padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai.</p>			
<p>11. Teisės ir įgaliojimai</p>	<p>11.1 teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventojais;</p> <p>11.2 gauti reikalingas spec. priemones švarai palaikyti;</p> <p>11.3 teikti pasiūlymu kliento sveikatos ir slaugos gerinimui;</p> <p>11.4 turėti saugias darbo sąlygas;</p> <p>11.5 nuolat kelti savo kvalifikaciją;</p> <p>11.6 verstis bendrąja slaugos praktika ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>11.7 dalyvauti rengiant dokumentus, reglamentuojančius vidaus darbo tvarką, darbo procedūrų aprašus ir (ar) radiacinės saugos instrukcijas;</p> <p>11.8 gauti dokumentus, informaciją ir priemones, kurių jiems reikia nustatytoms pareigoms atlikti;</p> <p>11.9 turėti darbui reikalingas materialines-technines priemones ir darbo vietą, kurioje sudarytos sąlygos tinkamai atlikti šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.</p> <p>11.10 bendradarbiauti su kolegomis.</p>		
<p>12. Atsakomybė</p>	<p>12.1 už komercinių ir gamybinių paslapčių atskleidimą;</p> <p>12.2 už klientų, pacientų ir darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą;</p> <p>12.3 už pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų nevykdymą;</p> <p>12.4 už žalą, padarytą Centrai savo veiksmis;</p> <p>12.5 už vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą ir darbo tvarkos pažeidimus;</p> <p>12.6 už darbdaviui padarytą žalą;</p> <p>12.7 už įstatymų administracinius nusižengimus ir nusikalstamas veikas, padarytas vykdant savo darbo funkcijas.</p>		
	Darbuotojo vardas, pavardė	Parašas	Data
<p><i>Susipažinau ir gavau 1 egzemplioriaus kopiją ir priedus (jei tokių yra):</i></p>			