

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės
vyriausiojo gydytojo 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-83

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO LIGONINĖS VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vyriausiąjį slaugos administratorių į darbą priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
- 1.2. Vyriausiasis slaugos administratorius pavaldus ir atsiskaito įstaigos vadovui.
- 1.3. Vyriausiasis slaugos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais, ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, ligoninės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, medicinos ir higienos normomis, šiais pareiginiais nuostatais.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 2.1.1 būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.1.2 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“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
 - 2.1.3 turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį slaugos studijų krypties išsilavinimą (slaugos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją);
 - 2.1.4 turėti veikiančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;
 - 2.1.5 būti baigęs ne trumpesnę kaip 16 val. profesinės kvalifikacijos programą „Slaugos proceso kokybės valdymas“, suderintą su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos misterija, ir įgijęs tai patvirtinantį pažymėjimą;
 - 2.1.6 turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį slaugos srityje;
 - 2.1.7 turėti ne mažesnę kaip dvejų metų administracinio darbo patirtį.
- 2.2. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 2.2.1 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;
 - 2.2.2 išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 2.2.3 suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
 - 2.2.4 užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
 - 2.2.5 gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;

2.2.6 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;

2.2.7 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

2.2.8 gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;

2.2.9 išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

2.2.10 mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

2.2.11 turėti raštvedybos įgūdžių;

2.2.12 turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

III SKYRIUS PAREIGOS

3.1. Vyriausiojo slaugos administratoriaus pareigos:

3.1.1 dalyvauti sveikatos priežiūros įstaigos valdyme, numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius slaugos uždavinius, platinti ir tobulinti slaugos praktiką;

3.1.2 planuoti, organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti slaugos specialistų darbą, apibūdinti ir nustatyti klinikinio slaugos darbo tikslus, numatyti visų skyrių slaugos kryptis, bei teikti informaciją apie tai įstaigos vadovui;

3.1.3 rūpintis slaugos kokybės gerinimu, užtikrinti kvalifikuotą bei kokybišką slaugą, sudaryti pamatuojamą slaugos proceso kokybės planą;

3.1.4 rengti slaugos protokolus, slaugos metodines rekomendacijas, vykdyti jų kontrolę;

3.1.5 nustatyti sveikatos priežiūros įstaigos slaugos personalo poreikį, vadovauti parenkant personalą bei tobulinant jo darbą;

3.1.6 planuoti personalo mokymą, rūpintis personalo kvalifikacija;

3.1.7 supažindinti slaugos specialistus su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoti tinkamą jų vykdymą;

3.1.8 mokyti ir teikti informaciją naujiems darbuotojams ir slaugos studentams klinikinėje slaugos praktikoje;

3.1.9 užtikrinti pacientų, darbuotojų saugą ir rizikos valdymą atliekant infekcijų, sterilizacijos kontrolę, medicininių atliekų šalinimo kontrolę;

3.1.10 dalyvauti slaugos neatitinkimų valdyme, koregavimo ir prevencinių veiksnių valdyme;

3.1.11 numatyti materialinių išteklių poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti, kontroliuoti racionalų jų panaudojimą;

3.1.12 ruošti slaugos specialistų, pagalbinio personalo pareiginių instrukcijų projektus, šių specialistų darbą reglamentuojančias tvarkas ir metodikas;

3.1.13 bendradarbiauti su kitų įstaigų slaugos tarnybomis, organizacijomis bei asmens sveikatos priežiūros specialistais;

3.1.14 dalyvauti hospitalinės infekcijos prevencijos programos vykdyme;

3.1.15 analizuoti epidemiologinius duomenis, visuomenės sveikatos centro patikrinimo rezultatus;

3.1.16 planuoti dezinfekcinių bei higienos ir valymo priemonių asortimentą ir metinį poreikį;

3.1.17 vykdyti pacientų anketinę apklausą;

3.1.18 sudaryti darbo ir atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius administracijos darbuotojams;

3.1.19 laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus.

IV SKYRIUS TEISĖS

- 4.1. Vyriausiojo slaugos administratoriaus teisės:
- 4.1.1 gauti iš įstaigos administracijos darbui būtina informaciją;
 - 4.1.2 gauti darbui būtinas priemones;
 - 4.1.3 drausti taikyti tokius slaugos metodus ir būdus, kurie prieštarauja moralės ir medicinos etikos normoms;
 - 4.1.4 esant būtinybei perskirstyti bendrosios praktikos slaugytojų ir slaugytojų padėjėjų atliekamus darbus skyriuose, laikinai pakeisti jų nuolatinę darbo vietą;
 - 4.1.5 dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, konferencijose, kur nagrinėjami slaugos klausimai;
 - 4.1.6 teikti pasiūlymus slaugos teorijos, praktikos, darbo organizavimo ir kokybės gerinimo klausimais;
 - 4.1.7 vadovauti įstaigos slaugos tarybai, planuoti, organizuoti jos darbą;
 - 4.1.8 susipažinti su vyriausiojo gydytojo įsakymais ir kitais oficialiais dokumentais, gauti jų kopijas;
 - 4.1.9 siūlyti vyriausiajam gydytojui pavaldų personalą paskatinti už gerą darbą arba paskirti nuobaudas už pažeidimus;
 - 4.1.10 dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, komisijų ir/ar darbo grupių darbe;
 - 4.1.11 atsisakyti atlikti su slaugos organizavimu ir administravimu nesusijusius darbus;
 - 4.1.12 įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;
 - 4.1.13 teikti pasiūlymus dėl efektyvesnio įstaigos ekonominių resursų panaudojimo;
 - 4.1.14 dalyvauti slaugos moksliniuose tyrimuose;
 - 4.1.15 kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją, tęsti slaugos studijas;
 - 4.1.16 spręsti kitus nenumatytus įstaigos slaugos klausimus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5.1. Vyriausiasis slaugos administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, bioetikos reikalavimų pažeidimą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu: _____

Vardas, pavardė, parašas, data
