

PATVIRTINTA

viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės
sveikatos priežiūros centro 2023-05-05
direktoriaus įsakymu Nr.V-50

VYR.SLAUGYTOJO- SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.PI-123

I.BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1.Vyr.slaugytoju- slaugos administratoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį), ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje;

2.Vyr. slaugytojas- slaugos administratorius turi turėti ne trumpesnės kaip 16 val. profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos „Slaugos proceso kokybės valdymas“, suderintos su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, pažymėjimą.

II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3.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;

4.Išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

5.Suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;

6.Užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

7.Gebėti numatyti ir nurodyti kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;

8.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.mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas,

sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

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

11.Išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

12.Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

13.Turėti raštvedybos įgūdžių;

14.Turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

III.FUNKCIJOS

15.Organizuoja slaugos darbą ir vadovauja visų įstaigos padalinių slaugos personalui, numato ir nurodo, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoja visą slaugos darbą, kad pacientams būtų teikiama visapusiškos ir kvalifikuotos paslaugos;

16.Dalyvauja asmens sveikatos priežiūros įstaigos valdyme, plėtoja slaugos praktiką;

17.Moko asmens sveikatos priežiūros personalą, taip pat slaugos profesijos studentus, atliekančius praktiką įstaigoje;

18.Rūpinasi personalo kvalifikacija, gerina slaugos kokybę, užtikrina, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;

19.Koordinuoja turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoja bei pagal rašytines sutartis materialiai atsako už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą);

20.Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga (atitinkamų skyrių ir jų padalinių personalu, profesinėmis ir kitomis organizacijomis), padalinių ir skyrių slaugos administratoriais;

21.Dalyvauja moksliniuose slaugos tyrimuose, tobulina darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui;

22.apibūdina ir nustato valdymo ir klinikinio slaugos darbo tikslus, numato visų padalinių slaugos kryptis;

23.Orientuoja skyriuose dirbančių slaugytojų bei kito personalo veiklą, įgyvendina slaugos pacientų ir priežiūros tikslus, vadovauja parenkant personalą ir tobulinant jo darbą;

24.Siekia, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus, ugdo klinikinius slaugos ir pacientų priežiūros tikslus;

25.Gerina teikiamų paslaugų kokybę, tobulina personalo mokymą, planuoja priemones ir būdus šiam darbui gerinti;

26.Organizuoja pasitarimus darbo klausimais, informuoja personalą apie slaugos situaciją

įstaigoje, rūpinasi slaugos personalo darbo drausme, taiko specifines slaugos normas padaliniuose;

27.Nustato slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

28.Jei nėra Įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo medicinai (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), atlieka įstaigos direktoriaus pareigines funkcijas.

29.Jei nėra vyr. slaugytojo- slaugos administratoriaus (komandiruotė, atostogos, liga ir 1.1.), jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamajam suteiktų pareigų vykdymą.

IV.TEISĖS

30.Vyr.slaugytojas- slaugos administratorius turi teisę:

30.1.gauti darbui būtinas priemones, informaciją;

30.2.dalyvauti slaugos mokslo ir praktikos tyrimuose;

30.3.profesinę patirtį ir įgūdžius perduoti slaugos studentams ir kitiems slaugos specialistams;

30.4.teikti pasiūlymus direktoriui slaugos praktikos tobulinimo, darbo kokybės gerinimo klausimais;

30.5.teikti pasiūlymus įstaigos administracijai dėl darbui reikalingų priemonių, inventoriaus;

30.6.dalyvauti gydytojų, administracijos susirinkimuose, pasitarimuose;

30.7.pagal kompetenciją duoti nurodymus pavaldžiam personalui ir kontroliuoti kaip jie vykdomi;

30.8.siūlyti kandidatus į slaugos personalo vietas;

30.9.kelti kvalifikaciją;

30.10.dalyvauti konferencijose;

30.11.tęsti slaugos studijas, įgyti mokslinius laipsnius;

30.12.dalyvauti profesinių organizacijų veikloje.

V.ATSAKOMYBĖ

31.Vyr. slaugytojas- slaugos administratorius atsako:

31.1.už tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

31.2.medicinos etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi;

31.3.už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą paskirtų funkcijų vykdymą, už pareigų

viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32.Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.
