

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

ŠIAULIŲ FILIALO AMBULATORINIO SKYRIAUS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Šiaulių filialo (toliau – Filialas) Ambulatorinio skyriaus (toliau – Skyrius) slaugos administratoriaus (toliau – Slaugos administratorius) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Slaugos administratoriumi dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį medicininį išsilavinimą bei galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą. Ambulatorinio skyriaus slaugos administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-591 patvirtinta Lietuvos medicinos norma – MN 28:2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, RPLC įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.2. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu ((MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis) ir RPLC įdiegtais informaciniais paketais bei informacinėmis sistemomis, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;
 - 3.5. žinoti ir išmanyti slaugos teoriją ir praktiką;
 - 3.6. žinoti slaugos administravimo ir organizavimo tvarką;
 - 3.7. žinoti asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
 - 3.8. žinoti medicininių atliekų tvarkymo taisykles;
 - 3.9. žinoti farmakologinių gaminių laikymo, apskaitos ir išdavimo tvarką;
 - 3.10. žinoti medicininių instrumentų ir įrenginių sterilizavimo pagrindus;
 - 3.11. išmanyti šalyje vykdomos sveikatos priežiūros politikos pagrindines kryptis;
 - 3.12. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

4. Slaugos administratoriaus funkcijos:
 - 4.1. planuoti, organizuoti ir koordinuoti skyriaus slaugytojų darbą, priimti sprendimus visais skyriaus slaugos veiklos klausimais, organizuoti nustatytą užduočių vykdymą, skirstyti darbus slaugos darbuotojams ir kontroliuoti jų kokybišką vykdymą;
 - 4.2. sudaryti skyriaus personalo darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei kontroliuoti darbo drausmę, racionaliai paskirstyti skyriaus slaugos personalo darbą bei atostogų grafikus;
 - 4.3. numatyti materialinius išteklius ir medicininio inventoriaus poreikius praktiniams skyriaus personalo tikslams įgyvendinti, vykdyti jų užsakymą, kontroliuoti racionalų panaudojimą ir apskaitą;
 - 4.4. pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartis atsakyti už materialinių vertybių gavimą, perdavimą, išdavimą ir naudojimą, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvią skyriaus veiklą;
 - 4.5. pagal RPLC nustatytą tvarką vertinti, apibendrinti, analizuoti bei rengti analitinę medžiagą apie skyriaus slaugos personalo veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, apie juos informuoti skyriaus vedėją ir direktoriaus pavaduotoją gydymo reikalams;
 - 4.6. pagal RPLC ir LR SAM nustatytą tvarką pildyti medicininę dokumentaciją, medicininės apskaitos formas ir žurnalus savo kompetencijos ribose ir atsakyti už jų teisingumą;
 - 4.7. nagrinėti skundus, prašymus, pareiškimus susijusius su slaugos paslaugų teikimu skyriuje;
 - 4.8. užtikrinti skyriaus higieninę-epidemiologinę priežiūrą ir hospitalinių infekcijų profilaktiką, bendrą tvarką bei estetinę išvaizdą;
 - 4.9. užtikrinti skyriuje esamų vaistų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 4.10. sukomplektuoti ir reguliariai pildyti pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlą skyriuje;
 - 4.11. nedelsiant informuoti skyriaus vedėją ir/arba Filialo direktorių apie nepageidaujamus įvykius, nelaimingus atsitikimus darbe ar pakeliui į/iš darbo;
 - 4.12. registruoti skyriuje įvykusias neatitiktis ir vykdyti korekcinius, prevencinius veiksmus pagal įstatymais ir RPLC įsakymais numatytą tvarką;
 - 4.13. organizuoti viso skyriaus slaugos personalo susirinkimus;
 - 4.14. kontroliuoti skyriaus slaugos personalo savalaikį darbuotojų profilaktinį sveikatos patikrinimą;
 - 4.15. kontroliuoti medicininių atliekų surinkimą, rūšiavimą, pakavimą ir išvežimą skyriuje;
 - 4.16. supažindinti skyriaus darbuotojus su Direktoriaus įsakymais pasirašytinai;
 - 4.17. supažindinti ir apmokyti darbuotojus su RPLC įdiegtomis informacinėmis naujovėmis;
 - 4.18. bendradarbiauti ir tarpininkauti tarp atskirų lygių bei jų padalinių užtikrinant kokybiškas slaugos paslaugas RPLC;
 - 4.19. kontroliuoti slaugos darbuotojų vidaus dokumentacijos pildymą, pagal skyriaus darbo procedūrą, statistinių formų pildymą informacinėje sistemoje (popierinėse/elektroninėse versijose);
 - 4.20. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas RPLC vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei šiuose pareiginiuose nuostatuose;
 - 4.21. pareikalavus pateikti visą būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą apie skyriaus vykdomą veiklą, teikiamas paslaugas, darbuotojus bei kitą būtiną informaciją RPLC direktoriui, RPLC slaugos administratoriui, skyriaus vedėjui, Filialo direktoriui ir vidaus medicininio audito specialistui;
 - 4.22. už skyriaus veiklą atsiskaityti RPLC direktoriui, RPLC slaugos administratoriui, skyriaus vedėjui ir Filialo direktoriui;

- 4.23. vykdyti kitus RPLC direktoriaus, RPLC slaugos administratoriaus ir Filialo direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus slaugos veiklos gerinimu, koordinavimu ir slaugos organizavimu;
- 4.24. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus, darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
- 4.26. savo kompetencijos ribose spręsti nenumatytas situacijas skyriuje.
5. Slaugos administratorius pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Slaugos administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius
7. Slaugos administratorių pavaduoja RPLC filialo direktoriaus nurodymu paskirtas darbuotojas.