

PATVIRTINTA

VšĮ Druskininkų ligoninės
direktoriaus 2022 m. kovo 2 d.

įsakymu Nr. V-

(VšĮ Druskininkų ligoninės

2021 m. balandžio 7 d. įsakymo Nr. V-18
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Slaugos administratorių į darbą priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
2. Slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui, funkcinis pavaldumas - stacionarinio ir ambulatorinio gydymo koordinatoriui.
3. 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 BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. **Bendrieji** kvalifikaciniai reikalavimai Slaugos administratoriui:
 - 4.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.2. 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“;
 - 4.3. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.4. turėti veikiančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;
 - 4.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;
 - 4.6. turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracinio darbo patirtį.
5. **Specialieji** kvalifikaciniai reikalavimai Slaugos administratoriui:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 5.3. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
 - 5.4. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmoniškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
 - 5.5. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas,

sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

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

5.9. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

5.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

5.11. turėti raštvedybos įgūdžių;

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

III SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

6. Slaugos administratoriaus pareigos:

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

6.2. 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 stacionarinio bei ambulatorinio gydymo koordinatoriui bei įstaigos vadovui;

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

6.4. organizuoti slaugos protokolų, slaugos metodinių rekomendacijų rengimą, vykdyti jų kontrolę;

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

6.6. planuoti personalo mokymą, rūpintis personalo kvalifikacija;

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

6.8. mokyti ir teikti informaciją naujiems darbuotojams ir slaugos studentams klinikinėje slaugos praktikoje;

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

6.10. dalyvauti slaugos neatitikčių valdyme, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdyme;

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

6.12. rengti slaugos specialistų, pagalbinio personalo pareiginių instrukcijų projektus, šių specialistų darbą reglamentuojančias tvarkas ir metodikas;

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

6.14. dalyvauti hospitalinės infekcijos prevencijos programos vykdyme;

6.15. analizuoti visuomenės sveikatos centro patikrinimo rezultatus;

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

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Slaugos administratoriaus teisės:

7.1. gauti iš įstaigos administracijos darbui būtiną informaciją;

7.2. gauti darbui būtinas priemones;

7.3. drausti taikyti tokius slaugos metodus ir būdus, kurie prieštarauja moralės ir medicinos etikos normoms;

7.4. esant būtinybei persikirstyti bendrosios praktikos slaugytojų ir slaugytojų padėjėjų atliekamus darbus skyriuose, laikinai pakeisti jų nuolatinę darbo vietą;

7.5. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, konferencijose, kur nagrinėjami slaugos klausimai;

7.6. teikti pasiūlymus slaugos teorijos, praktikos, darbo organizavimo ir kokybės gerinimo klausimais;

7.7. susipažinti su direktoriaus įsakymais ir kitais oficialiais dokumentais, gautųjų kopijas;

7.8. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, komisijų ir/ar darbo grupių darbe;

7.9. įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;

7.10. teikti pasiūlymus dėl efektyvesnio įstaigos ekonominių resursų panaudojimo;

7.11. dalyvauti slaugos moksliniuose tyrimuose;

7.12. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją, tęsti slaugos studijas;

7.13. spręsti kitus nenumatytus įstaigos slaugos klausimus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

Su slaugos administratoriaus pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku jais vadovautis:

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL 2021 M. BALANDŽIO 7 D. DIREKTORIAUS ĮSAKYMO NR. V-18 „DĖL SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. kovo d. Nr. V-
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.14 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.8 papunkčiu,

p a k e i č i u slaugos administratoriaus pareiginius nuostatus, patvirtintus 2021 m. balandžio 7 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-18 „Dėl slaugos administratoriaus pareiginių nuostatų tvirtinimo“, ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

Šis įsakymas per tris mėnesius (dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo) nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai gavimo dienos gali būti skundžiamas Darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Alytaus skyriaus (Tvirtovės g. 1 / Naujoji g. 2, LT-62113 Alytus), o jeigu jos sprendimas netenkintų, – Alytaus apylinkės teismo Druskininkų rūmams (Druskininkų g. 43, LT-66166 Druskininkai).

Direktorė

Evelina Raulušaitienė

Parengė

Audronė Nikšaitė
2022-03-02

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | VšĮ "Druskininkų ligoninė" |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2022-03-03 Nr. V-27 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Evelina Raulušaitienė Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-03-03 08:21 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-09-29 02:36 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-08-05 12:05 - 2024-08-03 23:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Daiva Kaknevičienė Sekretorė-referentė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-03-03 09:23 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-09-29 02:36 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2018-06-22 21:02 - 2023-06-21 23:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | slaugos administr..pdf |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20220225.3 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-14) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2023-02-14 nuorašą suformavo Karolina Daukšienė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |