

PATVIRTINTA
VšĮ Radviliškio rajono pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2018 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-68

VŠĮ RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Centras) slaugos administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti slaugos personalo darbą, jam vadovauti, kad pacientams būtų teikiama visapusė ir kvalifikuota slauga.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį medicininį išsilavinimą;

2.2. turėti ~~bendrosios~~ bendrosios praktikos slaugytojo licenciją – liudijančią apie teisę užsiimti bendrosios praktikos slaugytojo praktika;

2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;

2.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinamo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

2.5. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

2.6. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;

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

2.8. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;

2.9. 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;

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

2.11. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, turėti raiškiają dikciją, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

2.12. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

2.13. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

2.14. turėti raštvedybos įgūdžių;

2.15. 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“;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einančiam darbuotojui yra paskirtos šios funkcijos:

3.1. organizuoti ir koordinuoti Centro slaugos specialistų darbą;

3.2. dalyvauti Centro slaugos specialistų darbo valdyme;

3.3. sudaryti Centro slaugytojų, gydytojų odontologų padėjėjų, burnos higienistų, socialinių darbuotojų, statistikų darbo grafikus ir tabelius;

3.4. prireikus, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatoms, pavaduoti Centro slaugos specialistus;

3.5. nustato slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;

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

3.7. organizuoja pasitarimus darbo klausimais, informuoja personalą apie slaugos situaciją įstaigoje, rūpinasi slaugos personalo darbo drausme, taiko specifines slaugos normas padaliniuose (ambulatorijose, punktuose).

3.8. koordinuoja turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoja bei pagal rašytines sutartis materialiai atsako už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą), laiku nustato medikamentų ir medicininės aparatūros poreikį bei pateikia duomenis apie egzistuojantį poreikį Centro vadovybei bei viešuosius pirkimus vykdančiam specialistui;

3.9. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga (atitinkamų skyrių ir jų padalinių personalu, profesinėmis ir kitomis organizacijomis);

3.10. dalyvauja moksliniuose slaugos tyrimuose, tobulina darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus įstaigos vadovui;

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

3.13. siekia, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus;

3.14. atlieka medikamentų ir medicininių medžiagų užsakymą, išdavimą, užtikrina jų pristatymą, juos saugo, veda jų apskaitą, užtikrina medicininio inventoriaus laikymą, patikrą, remontą;

3.15. sudaro Centro darbuotojų sąrašus, kuriems privaloma periodiškai tikrintis sveikatą;

3.16. padeda atlikti darbo rodikliu metinę analizę;

3.17. dalyvauja sudarant ir analizuojant Centro veiklos bei kitas ataskaitas;

3.18. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus įsakymus ir pavedimus;

3.19. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;

4. Slaugos administratorius turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Slaugos administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.

7. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

Slaugos administratorius

(Pareigos)

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)