

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno rajono GMPS
Vyr. gydytojo (direktoriaus)
2019 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. VK-29

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – Įstaigos) slaugos administratorius yra asmuo, organizuojantis, vykdomas bei kuriojantis tinkamą Įstaigos teikiamų greitosios medicinos pagalbos paslaugų teikimą Įstaigos aptarnaujamoje teritorijoje.

2. Įstaigos slaugos administratoriumi gali dirbti asmuo, turintis įgytą aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą slaugos krypties išsilavinimą ir galiojančią slaugos praktikos licenciją bei ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį slaugos srityje. Administracinio darbo stažas asmens sveikatos priežiūros įstaigoje vertinamas kaip privalumas.

3. Slaugos administratorius slaugos specialisto kvalifikaciją privalo tobulinti pagal galiojančius LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus, šią sritį reguliuojančius teisės aktus.

4. Slaugos administratorius savo pareigybę atitinkančią kompetenciją tobulina bendradarbiaudamas su kitų greitosios medicinos pagalbos (toliau - GMP) stočių slaugos administratoriais ar kitais panašų darbą dirbančiais specialistais, dalyvaudamas seminaruose, konferencijose.

5. Slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyr. gydytojui (direktoriui).

6. Slaugos administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia vyr. gydytojas (direktorius) LR Darbo kodekso, kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Slaugos administratoriui, kaip GMP brigadų darbuotojai, yra pavaldūs gydytojai ir skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistai bei Įstaigos dezinfekuotoja.

8. Esant būtinybei, slaugos administratorius gali pavaduoti bet kurį Įstaigos skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistą ar gydytoją (kasmetinių, mokymosi atostogų metu, ligos metu ar pan.) pagal nustatytą darbo grafiką.

9. Slaugos administratorių gali pavaduoti kitas Įstaigos skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistas ar gydytojas, ar kitas Įstaigos darbuotojas pagal atskirą Įstaigos vadovo įsakymą.

10. Slaugos administratorius yra atsakingas už jam priskirto turto, materialinių vertybių saugumą, tinkamą jų veikimą bei naudojimą.

11. Slaugos administratorius vadovaujasi LR įstatymais, vyr. gydytojo (direktoriaus) įsakymais, medicinos normomis, Įstaigos, kurioje dirba, įstatais (nuostatais), Darbo tvarkos taisyklėmis bei Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis galiojančiomis Įstaigos vidaus tvarkomis, savo pareiginiiais nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos administratoriaus veiklos sritis.

II. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS KOMPETENCIJA

12. Slaugos administratorius privalo **žinoti ir išmanyti:**

12.1. pagrindinius šalies sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

12.2. sveikatos politiką ir vykdomas sveikatos programas;

12.3. saugios darbo aplinkos, priešgaisrinės saugos, ekologijos sanitarijos reikalavimus;

12.4. vaikų, jaunų, suaugusių ir senų žmonių anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus farmakologijos mikrobiologijos pagrindus;

12.5. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant veiklą, susijusią su GMP paslaugų teikimu;

12.6. medicininių atliekų apskaitos principus bei vieningos gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinės sistemos (GPAIS) veikimo principus;

12.7. LR teisės aktų, reglamentuojančių dezinfekciją bei higienos reikalavimus, nuostatas.

13. Slaugos administratorius privalo **mokėti ir gebėti:**

13.1. integruoti ir taikyti medicinos, gamtos, etikos, psichologijos bei socialinių mokslų žinias;

13.2. taikyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą, viešųjų pirkimų vykdymą bei darbo santykių organizavimą;

13.3. bendradarbiauti su kitais sveikatos priežiūros specialistais, kitų institucijų darbuotojais, kurie rūpinasi gyventojų sveikata;

13.4. paaiškinti Įstaigoje patvirtintus gydymo algoritmus gydytojams, skubios medicinos pagalbos slaugos specialistams, vairuotojams – paramedikams ar kitiems darbuotojams, tiesiogiai teikiantiems pacientams sveikatos priežiūros paslaugas;

13.5. organizuoti bei teikti pirmąją medicinos pagalbą ekstremalių bei gyvybei pavojingų būklių ir kitais atvejais;

13.6. dirbti su Įstaigoje esančia medicinos aparatūra, medicinos paskirties priemonėmis bei vertinti jų parodymus;

13.7. naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (kompiuteriu, mobiliuoju telefonu, radijo ryšio priemonėmis ir pan.);

13.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

III. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

14. Organizuoti GMP brigados medikų darbą bei vadovauti Įstaigos gydytojams ir skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistams, kad būtų užtikrintos kokybiškos ir efektyvios greitosios medicinos pagalbos paslaugos.

15. Sudaryti darbo grafikus gydytojams ir skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistams, teikti juos suderinimui su darbuotojų atstovais bei pateikti juos Įstaigos vadovui tvirtinti.

16. Neatvykus į darbą pavaldžiam darbuotojui, organizuoti darbuotojų pakeitimus.

17. Teisingai pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pristatyti buhalterijai.

18. Planuoti, derinti bei sudaryti pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus.

19. Esant reikalui, organizuoti gydytojų, skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistų susirinkimus.

20. Inicijuoti bei teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo ir tikslinimo.

21. Naujai primamus į darbą gydytojus, skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistus, vairuotojus – paramedikus ir GMP automobilio vairuotojus, savo kompetencijos ribose supažindinti su jų darbo ypatybėmis bei dokumentais, tiesiogiai, liečiančiais skubiosios medicinos pagalbos teikimą pacientams.

22. Reikalauti ir kontroliuoti, kad GMP medikai tvarkingai pildytų medicininius dokumentus.

23. Kontroliuoti gydytojų bei skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistų darbą, tobulinti GMP medikų darbo organizavimą, spręsti darbinės problemas.

24. Aprūpinti GMP personalą medicininėmis priemonėmis, medikamentais, dezinfekavimo medžiagomis, kontroliuoti jų racionalų panaudojimą bei vesti tikslią gavimo ir panaudojimo kiekinę apskaitą.

25. Vesti vaistinių preparatų, narkotinių vaistinių preparatų, stipriai veikiančių medžiagų bei spirito apskaitą.

26. Tikrinti medikamentų galiojimo laiką, pasibaigus galiojimo laikui, pakeisti naujais.

27. Vadovaujantis galiojančiais LR SAM įsakymais ir teisės aktais užtikrinti Įstaigoje naudojamų medicinos prietaisų naudojimo ir priežiūros tvarką, sudaryti ir nuolat pildyti bei atnaujinti jų apskaitos žurnalus.

28. Planuoti medikamentų bei kitų medicininių priemonių poreikį, jį analizuoti bei teikti pasiūlymus dėl naujų sutarčių sudarymo medikamentams bei medicininėms priemonėms įsigyti.

29. Ruošiamiems pirkimo bei aptarnavimo sutarčių projektams teikti derinimui medikamentų, medicinos prietaisų ir kitos medicininės įrangos specifikacijas.

30. Vesti apskaitą bei teikti įvairias ataskaitas apie turimus priešnuodžių rinkinius, medikamentus ir kitas ataskaitas, susijusias su slaugos administratoriaus darbu pagal galiojančius LR teisės aktus.

31. Vesti Įstaigoje susidarančių medicininių atliekų apskaitą. Pildyti atliekų apskaitos tvarkymui reikiamus dokumentus bei pateikti reikiamas ataskaitas GPAIS sistemoje ar kitoje sistemoje, pagal reikalavimus.

32. Kontroliuoti ir užtikrinti tinkamą dezinfekuojuos darbą, atliekant medicininių atliekų rūšiavimą ir organizuojant jų išvežimą.

33. Užtikrinti sanitarinį - epidemiologinį Įstaigos režimą.
34. Užtikrinti tinkamą Įstaigos vidaus dokumentacijos atnaujinimą savo kompetencijos ribose.
35. Užtikrinti tinkamą veiksmų, susijusių su imunoprofilaktika, vykdymą (vakcinų užsakymas, ataskaitų, kitų dokumentų parengimas ir pan.)
36. Užtikrinti tinkamą Įstaigoje vykdomų darbuotojų skiepijų darbdavio lėšomis tvarkos parengimą, savalaikį jos atnaujinimą bei tinkamą jos įgyvendinimą ir vykdymą Įstaigoje.
37. Teikti darbuotojams informaciją apie Įstaigoje vykdomą darbuotojų skiepijimą darbdavio lėšomis.
38. Organizuoti GMP medikų susirinkimus, seminarus apie naujus medikamentus, dezinfekciją, epidemiologinę situaciją Kauno rajone.
39. Teikti Įstaigos vadovui kandidatus į Slaugos tarybą.
40. Kontroliuoti Įstaigoje sudarytos Slaugos tarybos veiklą ir darbo plano įgyvendinimą.
41. Kontroliuoti dezinfekuotojos darbą, konsultuoti ją dezinfekcijos klausimais.
42. Organizuoti ir koordinuoti GMP brigadų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.
43. Numatyti GMP brigadų veiksmus epidemijų, ekstremaliųjų situacijų metu.
44. Sudaryti ir nuolat atnaujinti GMP automobilių komplektaciją bei teikti ją tvirtinti Įstaigos vadovui.
45. Užtikrinti tinkamą konfidencialios informacijos apie paciento asmens duomenis, susijusios su GMP paslaugų teikimu, pateikimą institucijoms LR teisės aktų nustatyta tvarka, kai nereikalingas paciento raštiškas sutikimas.
46. Ruošti ataskaitas, raštus bei kitus reikiamus dokumentus savo kompetencijos ribose ir teikti juos Įstaigos vadovui.
47. Periodiškai tikrintis sveikatą Įstaigoje nustatyta tvarka.
48. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
49. Laiku ir tiksliai vykdyti kitus teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.
50. Laikytis Įstaigoje nustatytų Darbo tvarkos bei Vidaus tvarkos taisyklių, Elgesio kodekso, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, kitų vidaus dokumentų nuostatų.

<...>