

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios
medicinos pagalbos stoties direktoriaus
2014 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-15

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Slaugos administratoriui taikomi šie specialieji reikalavimai:

3.1. prieš priimamas į darbą privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir gauti sveikatos patikrinimo išvadą, kad gali eiti šias pareigas;

3.2. turėti aukštąjį medicininį išsilavinimą;

3.3. gebėti savarankiškai vykdyti pirminę sveikatos priežiūrą;

3.4. būti komunikabilus.

4. Slaugos administratorius privalo būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais; viešosios įstaigos Alytaus rajono savivaldybės greitosios medicinos pagalbos stoties įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

5. Slaugos administratorius turi žinoti ir išmanyti:

5.1. slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, vaidmenį bei nepavojingos ir saugios slaugos įtaką pacientų sveikatai;

5.2. slaugos teoriją ir praktiką, slaugos organizavimo ir administravimo tvarką;

5.3. Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintas medicinos ir higienos normas, slaugos metodikas;

5.4. pagrindinius slaugos etikos principus, medicinos etikos ir deontologijos taisykles;

5.5. įvairaus amžiaus žmonių anatomiją, fiziologiją, patologiją, sveiko žmogaus ir ligonio psichologiją;

5.6. dažniausiai pasitaikančių ligų priežastis, požymius, ligų plitimo sąlygas, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;

5.7. įvairaus amžiaus grupių žmonių (nepajėgių, fiziškai ar protiškai neįgaliųjų, taip pat ir mirštančiųjų) slaugos ypatybes, tanatologijos pagrindus;

5.8. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;

5.9. mikrobiologijos pagrindus;

5.10. farmakologijos pagrindus;

5.11. būtinajai pagalbai naudojamų vaistų veikimo charakteristikas;

5.12. pacientų slaugai naudojamų prietaisų, aparatūros, įrangos paskirtį ir technines charakteristikas;

5.13. elektrosaugos, radiacinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisykles;

5.14. veiksmus ekstremaliomis sąlygomis, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju, įstaigos ekstremaliųjų situacijų planą.

IV. FUNKCIJOS

6. Slaugos administratorius vykdo šias funkcijas:

6.1. nustato pavaldaus personalo (GMP stoties medicinos personalo ir pagalbinių darbuotojų) poreikį;

6.2. parenka 6.1 punkte nurodytus darbuotojus ir teikia pasiūlymą direktoriui dėl jų priėmimo į darbą ar darbuotojų atleidimo;

6.3. naujai priimtiems specialistams praveda instruktažus, supažindina su darbo ypatumais;

6.4. kontroliuoja pavaldaus personalo darbą;

6.5. užtikrina, kad būtų tinkamai sukomplektuotos būtinos slaugai priemonės : vaistai, švirkštai, įtvarai, tvarsliaiva, dezinfekavimo medžiagos ir kitas slaugos bei medicininis inventorių;

6.6. supažindina personalą su naujai įgyta ir diegiama medicinos įranga, slaugos, higienos priemonėmis, moko tinkamai ir racionaliai jas naudoti;

6.7. kiekvieną mėnesį sudaro darbo grafikus pavaldžiam personalui;

6.8. neatvykus į darbą pavaldiems darbuotojams, pasirūpina ir organizuoja jų pakeitimą;

6.9. vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, užtikrina įstaigoje esančių medicinos prietaisų naudojimo ir priežiūros tvarką, jų apskaitą;

6.10. užtikrina ir reikalauja, kad greitosios medicinos pagalbos stoties patalpos, automobiliai būtų valomi ir dezinfekuojami, kad darbuotojai atliktų asmenines higienos procedūras ir nesudarytų sąlygų vidaus infekcijų protrūkiui;

6.11. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, užtikrina tinkamą medicininių atliekų rūšiavimą, saugojimą, pridavimą ir apskaitą;

6.12. reikalauja, kad slaugos personalas darbe vadovautųsi medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis;

6.13. organizuoja ir tobulina slaugos personalo mokymą;

6.14. tikrina pavaldaus personalo darbą, nedelsiant imasi priemonių trūkumams šalinti;

6.15. nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant gyventojų skundus, sprendžiant darbo problemas;

6.16. sudaro preliminarų kasmetinį jam pavaldaus personalo atostogų grafiką;

6.17. kontroliuoja slaugos personalo atvykimą į darbą pagal grafiką, ypatingais atvejais sudaro sąlygas darbuotojams pasikeisti tarpusavyje, nepažeidžiant galiojančių taisyklių ir teisės aktų;

6.18. kontroliuoja, kad slaugos personalas pagal nustatytus reikalavimus tvarkytų medicinos dokumentus;

6.19. saugoja ir reikalauja, kad slaugos personalas saugotų pacientų sveikatos paslaptis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą numato teisės aktai;

6.20. propaguoja sveiką gyvenimo būdą, sveikatos tausojimo bei ugdymo priemones, ligų profilaktiką;

6.21. numato ir sukomplektuoja papildomas apsaugos priemones, medikamentus, medicinos priemones ekstremalių situacijų atvejams;

6.22. dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose;

6.23. gavęs informaciją ar įtaręs, kad pavaldūs darbuotojai yra galimai apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių ar psichotropinių priemonių, nedelsdamas organizuoja jų sveikatos patikrinimą, nušalinimą jų nuo darbo nepažeidžiant teisės aktuose nustatytų reikalavimų, bei nedelsdamas apie tai informuoja įstaigos vadovą (-us);

6.24. teikia įstaigos vadovui motyvuotus pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo netinkamai savo pareigas atliekantiems darbuotojams;

6.25. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei įstaigos vadovų pavedimus, esant poreikiui, pavaduoja nesančius darbe darbuotojus pagal kompetenciją.

<...>