

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus

2021 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-43

VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II SKYRIUS

BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Įstaigos vyr. slaugos administratorius turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos išsilavinimo magistro kvalifikacinį laipsnį arba slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir socialinių mokslų krypties teisės, verslo vadybos, sveikatos priežiūros vadybos viešojo administravimo, ekonomikos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptių magistro kvalifikacinį laipsnį;

7.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią slaugos praktikos licenciją;

7.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje.

8. Įstaigos vyr. slaugos administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

8.1. 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, viešuosius pirkimus;

8.2. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

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

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

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

8.6. 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;

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

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

8.9. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

8.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

8.11. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

8.12. turėti raštvedybos įgūdžių;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Organizuoja išvažiuojamųjų brigadų veiklą įstaigoje, tobulina jų darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia išvadas ir pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl šios veiklos tobulinimo.

10. Užtikrina įstaigoje vidaus tvarką.

11. Valdo įstaigoje slaugos procesą.

12. Nuolat kontroliuoja išvažiuojamųjų brigadų darbo kokybę, aseptikos ir antiseptikos reikalavimus, medicininės dokumentacijos pildymo reikalavimų laikymąsi.

13. Užsako išvažiuojamųjų brigadų darbui būtinas medžiagas (medikamentus, vienkartinės medicininės priemonės, dezinfekcines medžiagas, inventorių, priemones), kontroliuoja jų naudojimą ir nurašymą, rengia nurašymo aktus.

14. Užtikrina išvažiuojamųjų brigadų kasdienį aprūpinimą ir įstaigos vaistinėlės papildymą medicininėmis priemonėmis, medikamentais ir kt.

15. Rengia dezinfekcinių medžiagų, medicininių prietaisų ir kitų priemonių saugaus naudojimo taisykles, apmoko darbuotojus saugiai su jomis dirbti.

16. Organizuoja ir kontroliuoja sanitarinių – higieninių ir priešepideminių priemonių taikymą įstaigoje (automobilių, patalpų sanitarinės būklės užtikrinimas, medicininės aparatūros dezinfekcija, vienkartinę priemonių naudojimas, infekuotų atliekų laikymas ir pan.)

17. Atsako už perduoto ilgalaikio materialaus ir kito turto būklę, naudojimą ir nurašymą.

18. Užtikrina tinkamą medikamentų laikymą, naudojimą, apskaitą, vykdo narkotinių ir psichotropinių medžiagų kontrolę.

19. Rengia, kontroliuoja infekcijų kontrolės dokumentus, stebi jų laikymąsi.

20. Atlieka medicinos prietaisų apskaitą, organizuoja savalaikį patikrinimą, remontą, duomenų apie prietaisus pateikimą atitinkamoms institucijoms.

21. Užtikrina medicinos atliekų tvarkymą ir rengia dokumentus jų išvežimui.

22. Atlieka įstaigos veiklos rezultatų analizę, rengia ir teikia ataskaitas, medicininius duomenis, dokumentus į duomenų bazes, savivaldybės ir respublikinėms institucijoms.

23. Rengia dokumentus įstaigos licencijos klausimais.

24. Diegia ir tobulina medicininių dokumentų pildymo formas ir taisykles, kontroliuoja jų pildymo kokybę.

25. Atlieka naujų technologijų poreikio ir įdiegimo galimybių analizę, teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl jų poreikio, dalyvauja jų įdiegime.

26. Pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą ir informuoja atsakingą už įstaigos viešųjų pirkimų planų rengimą atsakingą darbuotoją apie prekių paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui; inicijuoja ir / ar vykdo įstaigos viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, sutarčių projektus su konkursus laimėjusiomis organizacijomis bei atlieka sutarčių vykdymo kontrolę.

27. Pagal kompetenciją rengia įstaigos direktoriaus įsakymų, tvarkų aprašų, procedūrų ir kitų dokumentų projektus, vykdo įstaigos įstatyminės bazės atitikties kontrolę bei savalaikį teisės aktų atnaujinimą.

28. Supažindina išvažiuojamųjų brigadų darbuotojus su teisės aktais, reglamentuojančiais jų praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą.

29. Supažindina išvažiuojamųjų brigadų darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais, administracijos darbuotojų pasitarimuose priimtais sprendimais savo kompetencijos klausimais.

30. Analizuoja, vertina teikiamų medicinos paslaugų organizavimo, įgyvendinimo problemas personalo pasitarimuose.

31. Supažindina pavaldžius darbuotojus su darbo sąlygomis, instruktuoja pagal darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.

32. Saugo pacientų ir darbuotojų asmens duomenis bei konfidencialią informaciją.

33. Sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir kasmetinių atostogų eilę.

34. Pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos laiku pateikia finansininkui ar finansininko pavaduotojui.

35. Kartu su sekretoriumi-personalo darbuotoju rengia išvažiuojamųjų brigadų darbuotojų pareigybių aprašymus.

36. Praneša įstaigos direktoriui apie pavaldžių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus.

37. Organizuoja išvažiuojamųjų brigadų darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, užtikrina mokymų savalaikį išklausymą.

38. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus savo kompetencijos klausimais, numato ir vykdo prevencines priemones.

39. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, teikia siūlymus nusidėvėjusio turto nurašymo.

40. Dalyvauja įstaigos direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse.

41. Vykdo įstaigos pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms (planų rengimas, materialinių išteklių kaupimas ir pan.)

42. Įgyvendina korupcijos prevencijos politiką įstaigoje ir vykdo jos prevenciją.

43. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant perdavimo-priėmimo aktu.

44. Pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos direktoriaus žodinius ir rašytinius pavedimus.

<...>