

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO**

### **SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) slaugos administratorius yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Slaugos administratorių į darbą konkurso būdu priima ir atleidžia direktorius.
3. Slaugos administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti slaugos darbą, kad būtų užtikrintos prieinamos, kokybiškos ir efektyvios paslaugos pacientams Įstaigoje.
4. Slaugos administratoriaus veiklos sritis – Įstaigos medicinos personalo veiklos organizavimas, koordinavimas, vertinimas ir kontrolė.
5. Slaugos administratorius pavaldus Įstaigos direktoriui.

#### **II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Įstaigos slaugos administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
  - 6.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią slaugos praktikos licenciją;
  - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;
  - 6.4. 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;
  - 6.5. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
  - 6.6. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
  - 6.7. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
  - 6.8. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos medicinos darbą;

6.9. 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;

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

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

6.12. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

6.13. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

6.14. turėti raštvedybos įgūdžių;

6.15. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.16. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

6.16. turėti neprikaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Slaugos administratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja medicinos personalo veiklą Įstaigoje, tobulina medicinos personalo darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl šios veiklos tobulinimo;

7.2. nuolat kontroliuoja medicinos personalo darbo kokybę, aseptikos ir antiseptikos reikalavimų, medicininės dokumentacijos pildymo reikalavimų laikymąsi;

7.3. siekia, kad pavaldžių darbuotojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus;

7.4. užsako medicinos personalo darbui būtinas medžiagas (medikamentus, vienkartinės medicininės priemones, dezinfekcines medžiagas, inventorių, priemones), kontroliuoja jų naudojimą ir nurašymą;

7.5. atsako už perduoto ilgalaikio materialaus ir kito turto būklę, naudojimą bei nurašymą;

7.6. užtikrina tinkamą medikamentų laikymą, naudojimą, apskaitą;

7.7. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos darbuotojų sveikatos tikrinimą;

7.8. organizuoja ir kontroliuoja medicinos personalo kvalifikacijos kėlimą, užtikrina medicinos personalo privalomų mokymų savalaikį išklausymą;

7.9. kontroliuoja, rengia infekcijos kontrolės dokumentus, stebi jų laikymąsi;

7.10. kontroliuoja procedūrų aprašų rengimą, savalaikį atnaujinimą;

7.11. atlieka medicinos prietaisų apskaitą, organizuoja patikrinimus, remontą;

7.12. rengia dokumentus bei užtikrina medicinos atliekų tvarkymą;

7.13. medicininius duomenis, dokumentus ir ataskaitas teikia į duomenų bazes, atlieka ambulatorinės reabilitacijos apskaitą;

7.14. diegia ir tobulina medicininių dokumentų pildymo formas ir taisykles, kontroliuoja jų pildymo kokybę;

7.15. organizuoja ir kontroliuoja sanitarinių – higieninių ir priešepideminių priemonių taikymą Įstaigoje;

7.16. profesionaliai teikia ir organizuoja būtinąją medicinos (pirmąją) pagalbą savo kompetencijos ribose, tinkamai reaguoja į gyvybei pavojingas organizmo būkles;

7.17. pagal kompetenciją pildo viešųjų pirkimų paraiškas, specifikacijas prekėms ir paslaugoms pirkti;

7.18. atlieka sutarčių, dėl kurių sudarymo viešąjį pirkimą inicijavo, vykdymo kontrolę;

7.19. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus medicinos organizavimo klausimais;

7.20. supažindina medicinos specialistus su teisės aktais, reglamentuojančiais jų praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą;

7.21. supažindina pavaldžius darbuotojus su Įstaigos direktoriaus įsakymais, administracijos darbuotojų pasitarimuose priimtais sprendimais savo kompetencijos klausimais;

7.22. rengia darbuotojų darbo grafikus;

7.23. užtikrina medicinos specialistų saugų darbą, supažindina juos su saugos duomenų lapais;

7.24. analizuoja, vertina teikiamų medicinos paslaugų organizavimo, įgyvendinimo problemas personalo pasitarimuose;

7.25. analizuoja Įstaigos darbo rodiklius, pateiktų pacientams ir personalui anketinių apklausų duomenis;

7.26. rengia dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimu Įstaigoje projektus ir nuolat juos atnaujina, atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus bei įvertinus asmens duomenų apsaugos rizikas, nuolat informuoja Įstaigos darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, apie jų prievoles, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;

7.27. stebi, koordinuoja ir analizuoja, kaip asmens duomenis tvarkantys Įstaigos darbuotojai laikosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.28. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi, vertina asmens duomenų rizikas bei teikia rekomendacijas, kaip jas suvaldyti;

7.29. administruoja korupcijos prevenciją Įstaigoje;

7.30. pavaduoja žmogiškųjų išteklių specialistą, ūkio reikalų specialistą, vyriausią buhalterį, laikino nedarbingumo, komandiruočių, stažuočių ir atostogų metu.

7.31. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

#### **IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Slaugos administratorius turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti, kelti kvalifikaciją;

8.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

8.3. teikti siūlymus Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;

8.4. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi veiklos klausimai;

8.5. dalyvauti tiriant skundus susijusius su medicinos veikla.

9. Slaugos administratorius privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos dokumentuose nustatytų tvarų;

9.3. būti mandagus, gerbti pacientų teises ir saugoti Įstaigos ir asmens duomenų paslaptį;

9.4. negalint laiku atvykti arba visai negalint atvykti į darbą apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

#### **V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Slaugos administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, bioetikos reikalavimų pažeidimą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---