

## VYRIAUSIOSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAVALDUMAS

1. Vyriausiasis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro Panevėžio filialo (toliau – NKCPF) direktoriui.

### II. ATSAKOMYBĖ

2. Vyriausiasis slaugos administratorius atsako už:
  - 2.1. filialo higieninę priežiūrą
  - 2.2. medicinos atliekų tvarkymo kontrolę;
  - 2.3. higienos reikalavimų vykdymą;
  - 2.4. materialinių vertybių tvarką, saugojimą, išdavimą ir apskaitą;
  - 2.5. priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimų užtikrinimą materialinių vertybių saugojimo patalpoje
  - 2.6. netinkamų naudojimui materialinių vertybių teikimą nurašymui;
  - 2.7. NKCPF skyrių aprūpinimą medicininėmis, pagalbiniėmis, higieninėmis priemonėmis, medicinine apranga, darbo drabužiais, įranga, medikamentais;
  - 2.8. dokumentų rengimą ir teikimą tvirtinimui;
  - 2.9. dalyvavimą viešųjų pirkimų komisijoje;
  - 2.10. darbo priemonių planavimą ir metinio pirkimų plano derinimą;
  - 2.11. dalyvavimą skatinant neatlygintą kraujo donorystę;
  - 2.12. bendrosios praktikos slaugytojų ir klinikos laborantų, ne medicinos personalo kvalifikacijos kėlimą ir tobulinimąsi;
  - 2.13. kursų organizavimą filialo kt. sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojams, slaugos darbuotojų tobulinimosi ir specializacijos pažymėjimui gauti;
  - 2.14. profesinių žinių patikrinimą;
  - 2.15. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą;
  - 2.16. profesinio konfidencialumo principų laikymąsi.

### III. PARAŠO TEISĖ

3. Įstaigos viduje:
  - 3.1 pasirašo ant dokumentų, kurie reikalingi atlikti tiesioginiam vyriausiojo slaugos administratoriaus darbui;
  - 3.2 ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimo aktų;
  - 3.3 materialinių vertybių vidinio judėjimo važtaraščių;
  - 3.4 prekių priėmimo-perdavimo aktų;
4. Už įstaigos ribų:
  - 4.1 reglamentuojama atskirais VšĮ Nacionalinis kraujo centras Panevėžio filialo direktoriaus įsakymais.

#### **IV. KONTAKTAI**

5. Vertikalūs:
  - 5.1. su NKCPF direktoriumi;
  - 5.2. su bendrosios praktikos slaugytojomis, klinikos laborantais;
  - 5.3. su valytoju;
  - 5.4. su vairuotojais
  - 5.5. inžinieriumi
6. Horizontalūs ryšiai:
  - 6.1. su DKKRIS vedėju;
  - 6.2. su gydytojais, medicinos biologais;
  - 6.3. su kitais NKCPF darbuotojais.

#### **V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIKSIANČIAM DARBUOTOJUI**

##### *Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai*

7. Aukštasis arba aukštesnysis medicininis išsilavinimas.
8. Bendrosios praktikos slaugytojo licenzija.
9. Gamybinio darbo patirtis.
10. Priimamas darbuotojas nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.
11. Darbuotojas turi būti išklausęs įvadinį instruktavimą.

##### *Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai*

12. Vyriausiasis slaugos administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 12.1. LR įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, LR įsakymus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir kraujo donorystę;
  - 12.2. medicinos ir higienos normas;
  - 12.3. darbų saugos instrukcijas;
  - 12.4. priešgaisrinės saugos instrukcijas;
  - 12.5. NKCPF vidaus tvarkos taisykles;
  - 12.6. darbą su kompiuteriu;
  - 12.7. bendravimo ypatumus, etiką ir deontologiją;
  - 12.8. asmens sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo principus;
  - 12.9. medicinos prietaisų veikimo ir valdymo principus;
  - 12.10. ėminių paėmimo ir gabenimo į laboratoriją tvarką;
  - 12.11. vaistų farmakinetikos ir farmakodinamikos pagrindus, vaistų laikymo taisykles;
  - 12.12. bendras organizmo reakcijas į pažeidimą.

#### **VI. ATLIEKA DARBUS**

13. Darbe vadovaujasi MN 28:2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“.
14. Sudaro filialo higienos planą, tikrina higieninę filialo būklę.
15. Tikrina higienos reikalavimų vykdymą.
16. Kontroliuoja medicinos atliekų tvarkymą ir apskaitą.
17. Išduoda materialines vertybes ir veda materialinių vertybių apskaitą.
18. Teikia siūlymus netinkamų naudojimui materialinių vertybių nurašymui.
19. Atlieka NKCPF aprūpinimą medicininėmis, pagalbiniomis, higieninėmis priemonėmis, medicinine apranga, darbo drabužiais, įranga, medikamentais.

20. Sudaro darbuotojų darbo grafikus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
21. Rengia dokumentus ir teikimą tvirtinimui.
22. Atlieka dokumentų peržiūrą.
23. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijoje.
24. Dalyvauja sudarant darbo priemonių pirkimo planus ir metinio pirkimų plano derinime.
25. Ruošia specifikacijas darbo priemonių pirkimui.
26. Veda kraujo centro neatlygintinos kraujo donorystės priemonių judėjimo apskaitą.
27. Organizuoja filiale ekskursijas moksleiviams ir studentams.
28. Dalyvauja audito ir kitose darbo grupėse.
29. Sudaro metinius planus bendrosios praktikos slaugytojų ir klinikos laborantų, ne medicinos personalo kvalifikacijos kėlimui ir tobulinimuisi.
30. Organizuoja kursus filialo ir kt. sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojams, slaugos darbuotojų tobulinimosi ir specializacijos pažymėjimui gauti.
31. Dirba su medicinos prietaisais ir juos prižiūri.
32. Nesant inžinieriui, atlieka jo darbo funkcijas.
33. Paima kraujo ėminius diagnostiniams tyrimams iš piršto, venos.
34. Nustato kraujo grupę.
35. Išduoda į ASPĮ kraujo komponentus, veda jų registraciją ir apskaitą.
36. Registruoja donorus.
37. Pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą, išmano gaivinimo ir reanimacijos principus.
38. Propaguoja neatlygintiną kraujo donorystę.
39. Dalyvauja profesinio žinių patikrinime.
40. Dalyvauja administracijos posėdžiuose.
41. Teikia siūlymus filialo direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir nuobaudų, darbo veiklos kokybės gerinimo.

## V. TEISĖS

42. Vyriausiasis slaugos administratorius turi teisę:
  - 39.1. tikrinti NKCPF darbuotojų įstatymų, įsakymų, instrukcijų, normų vykdymą;
  - 39.2. gauti su darbo veikla susijusią informaciją, dokumentus ir kt.
  - 39.3. reikalauti normalių, saugių darbo sąlygų;
  - 39.4. nustatyta tvarka atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavedimus;
  - 39.5. kelti kvalifikaciją ir tobulintis.

---

Parengė  
Direktorė

Rita Vaitkienė  
2014-07-31