

PATVIRTINTA
VŠĮ Nacionalinio kraujo centro
Direktoriumi 2016 m. spalio 25 d.
Įsakymu Nr. B - 452

ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. VŠĮ Nacionalinio kraujo centro Administracijos vyriausiojo slaugos administratoriaus (toliau – Centras, vyr. slaugos administratorius) pareigybė yra reikalinga pagal kompetenciją koordinuoti Centro slaugos procesą.
2. Vyr. slaugos administratorių į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš jų atleidžia, nustato jo darbo užmokestį Centro direktorius.
3. Vyr. slaugos administratoriaus nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais), jo pareigas eina kitas direktoriaus paskirtas asmuo.
4. Vyr. slaugos administratorius, vykdydamas savo pareigas, privalo vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, aktualia teismų praktika, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Vyr. slaugos administratorius pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

6. Šias pareigas einantis asmuo turi turėti:
 - 6.1. aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties 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 krypties magistro kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją.
7. Vyr. slaugos administratorius turi:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 7.3. gebėti koordinuoti Centro slaugos darbą;
 - 7.4. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią slaugą, orientuotą į paciento poreikius;
 - 7.5. 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;
 - 7.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

7.7. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, spręsti konfliktus;

7.8. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

7.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

7.10. turėti dokumentų valdymo įgūdžių;

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

III. VYR. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Vyr. slaugos administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ir derina Centro skyrių higienos planus, tikrina sanitarinę – higieninę Centro būklę;

8.2. atlieka hospitalinių infekcijų kontrolę ir prevencinę veiklą;

8.3. kontroliuoja medicinos prietaisų, įrangos, aplinkos daiktų paviršių, patalpų valymą ir dezinfekciją;

8.4. kontroliuoja dezinsekcijos, deratizacijos bendrųjų saugos reikalavimų laikymąsi;

8.5. tikrina asmens higienos reikalavimų vykdymą;

8.6. organizuoja ir kontroliuoja atliekų tvarkymą;

8.7. išduoda materialines vertybes ir veda materialinių vertybių apskaitą;

8.8. atlieka švarių – nešvarių skalbinių priėmimo ir išdavimo kontrolę;

8.9. teikia siūlymus netinkamų naudojimui materialinių vertybių nurašymui;

8.10. atlieka Centro skyrių aprūpinimą medicininėmis, pagalbinėmis, sanitarinėmis – higieninėmis priemonėmis, medicinine apranga, darbo drabužiais, avalyne, įranga, medikamentais;

8.11. atlieka Centro filialų užsakymų priėmimą ir priemonių išdavimą pagal centralizuoto pirkimo sutartis;

8.12. dalyvauja sudarant viešųjų pirkimų planus;

8.13. sudaro slaugos ir jam prilyginamo personalo išorinio mokymosi (kvalifikacijos kėlimo) planą;

8.14. organizuoja kursus Centro ir kt. sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojams, slaugos darbuotojų tobulinimosi ir specializacijos pažymėjimui gauti;

8.15. pagal kompetenciją Centro direktoriaus pavedimu atlieka kitas funkcijas, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV. VYR. SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

9. Vyr. slaugos administratorius turi teisę:

9.1. siūlyti teisiškai pagrįstus Centro veiklos problemų sprendimo būdus;

9.2. iš kitų darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme numatytoms pareigoms vykdyti;

9.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

9.4. pagal kompetenciją pasirašyti Centro vidinius dokumentus;

9.5. vyr. slaugos administratorius turi visas kitas šiame pareigybės aprašyme neįvardytas, tačiau Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro teisės aktų garantuojamas teises.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Vyr. slaugos administratorius atsako už:

10.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

10.2. už Centrai padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Vyr. slaugos administratorius supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

12. Vyr. slaugos administratoriaus pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____
(vardas ir pavardė, parašas, data)