

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus
psichiatrijos ligoninės direktoriaus

2019 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V1- 204

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė
(įstaigos pavadinimas)

1	2	4	2	4	7	5	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(kodas)

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Slaugos administratorius profesinę kvalifikaciją įgyja aukštojoje mokykloje baigęs studijas pagal bendrosios praktikos slaugos programą ir papildomą psichikos sveikatos slaugos neformaliojo švietimo programą.
2. Slaugos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, medicinos normomis, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis.
3. Slaugos administratorius pavaldus slaugos tarybai.
4. Slaugos administratoriui pavaldūs kuruojamo skyriaus bendrosios praktikos slaugytojai, slaugytojų padėjėjai, ūkio reikalų tvarkytojai, pagalbiniai darbuotojai, valytojai.
5. Slaugos administratorių jam nesant pavaduoja kompetentingas bendrosios praktikos slaugytojas.
6. Slaugos administratorius privalo turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Vilniaus psichiatrijos ligoninėje (toliau – RVPL) (ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje).
7. Slaugos administratorius privalo mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, turėti gerus raštvedybos įgūdžius.
8. Slaugos administratorius privalo rodyti asmeninį pavyzdį skyriuje ir ligoninėje.

II SKYRIUS KOMPETENCIJA

9. Slaugos administratoriaus kompetenciją sudaro žinios, gebėjimas ir įgūdžiai, kuriuos įgyja baigęs studijas pagal slaugos programą, įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir baigęs psichikos sveikatos slaugytojo neformaliojo švietimo programą, nuolat tobulindamas profesinę kvalifikaciją, atsižvelgdamas į nuolatinę psichiatrijos mokslo, slaugos mokslo ir praktikos pažangą.
10. Slaugos administratorius turi:

10.1. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbo santykių organizavimą;

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

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

10.4. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą skyriaus slaugos personalo darbą;

10.5. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktines situacijas, deleguoti atsakomybę komandos nariams pagal kompetencijas;

10.6. kartu su skyriaus vedėju ir gydytojais siekti įgyvendinti patvirtintus RVPL kiekybinius ir kokybinius rodiklius.

11. Slaugos administratorės savo darbe vadovaujasi esamu laikotarpiu galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos medicinos norma (toliau - MN) 28 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, MN 22 „Psichikos sveikatos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, Higienos norma (toliau - HN) 47-1 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“, HN 66 „Medicininį atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“, Sveikatos apsaugos ministro įsakymu NrV-643 „Dėl fizinio suvaržymo priemonių taikymo psichikos ir elgesio sutrikimų turintiems pacientams ir fizinio suvaržymo priemonių taikymo stebėsenos (monitoringo) tvarkos aprašo“, RVPL įstatais, RVPL bei skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis, „Procedūrų vadovo“ reglamentais ir procedūromis, RVPL direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais pareiginiiais nuostatais;

III SKYRIUS PAREIGOS IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

12. Numatyti ir pavaldžiam personalui nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti ir kontroliuoti visą slaugos personalo darbą.

13. Vykdyti ir užtikrinti aplinkos priežiūros ir higienos normų reikalavimus.

14. Kontroliuoti darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą.

15. Sudaryti darbo ir atostogų grafikus.

16. Kontroliuoti personalo drausmę, paskirstyti darbo krūvius.

17. Tvirtinti skyriaus bendrosios praktikos slaugytojų ir pagalbinio personalo prašymus.

18. Organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti kvalifikacijos kėlimą slaugos personalui.

19. Užtikrinti pavaldaus personalo tinkamą prašymų ir kvalifikacijos dokumentų pateikimą Teisės ir personalo bei Apskaitos ir finansų valdymo skyriams.

20. Rinkti, kaupti, tvarkyti ir registruoti duomenis apie nepageidaujamus įvykius skyriuje.

21. Registruoti darbuotojų ekspozicijos incidentų atvejus „Darbuotojų ekspozicijos incidentų žurnale“, organizuoti pirmos pagalbos suteikimą, būtinų tyrimų paėmimą nukentėjusiam darbuotojui.

22. Informuoti skyriaus vedėją ir darbų saugos specialistą apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe arba pakeliui į darbą/iš darbo bei atlikti veiksmus, susijusius su darbuotojo nelaimingo

atsitikimo dokumentacijos sutvarkymu, daryti įrašus registravimo žurnale „Dėl privalomo incidentų pranešimo ir registravimo“.

23. Užtikrinti skyrių aprūpinimą medikamentais ir slaugos priemonėmis, kontroliuoti etilo spirito, narkotinių vaistinių preparatų naudojimą, vykdyti apskaitą skyriuje.

24. Planuoti poreikį, taikyti ir vertinti tiekiamų slaugos priemonių kokybę, vykdyti tiekiamų vaistinių preparatų, vienkartinių slaugos priemonių tinkamumo naudoti kontrolę.

25. Vykdyti narkotinių vaistinių preparatų išrašymą pagal RVPL nustatytą tvarką.

26. Vykdyti darbuotojų infekcijų profilaktiką, informuoti apie galimybę nemokamai skiepytis hepatito B vakcina, sezoninio gripo vakcina. Nustatyti sezoninio gripo vakcinės poreikį, organizuoti darbuotojų skiepimą.

27. Pildyti intranete skyriaus dokumentus: gripo, hepatito B, medicinos prietaisų gedimo, sveikatos ugdymo, incidentų ir kitus.

28. Kasmet pasitikrinti sveikatą pagal nurodytus rizikos faktorius.

29. Nustatyti neatitiktis, atlikti jų koregavimą pagal atitinkamą kokybės vadybos sistemos procedūrą savo kompetencijos ribose.

30. Organizuoti susirinkimus slaugos proceso klausimais, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, kontroliuoti procesų vykdymą.

31. Pildyti skyriaus dokumentaciją pagal Dokumentų valdymo skyriaus sudarytą planą, saugoti užbaigtas nomenklatūrines bylas pagal nurodytus terminus iki perdavimo sunaikinimui.

32. Priimti ir saugoti pacientų asmens dokumentus ir vertingus daiktus pagal RVPL galiojančias vidaus tvarkos taisykles.

33. Organizuoti pacientų pervežimą į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas/perkėlimą į kitus skyrius.

34. Organizuoti mokamų paslaugų apmokėjimą ir registravimą.

35. Sudaryti skyriaus veiklos ataskaitas vieno mėnesio, ketvirčio ir metines, jas pristatyti direktoriaus pavaduotojai medicinai arba kitiems įgaliotiems asmenims.

36. Atsakingam darbuotojui pateikti duomenis dėl perkėlimo į psichosocialinę reabilitaciją;

37. Vykdyti direktoriaus įsakymuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, numatytas funkcijas.

38. Skyriuje užtikrinti nepertraukiamą slaugos procesą.

39. Gavus raštišką prašymą /paklausimą susijusį su paciento gydymu skyriuje, parengti atsakymo projektą ir pateikti jį pasirašyti gydančiam gydytojui ar skyriaus vedėjui.

40. Laiku informuoti skyriaus darbuotojus apie teisės aktų pasikeitimus.

41. Pildyti medicininės pažymos apie paciento negalėjimą atvykti į užimtumo tarnybą, darbą ar ugdymo instituciją, ikiteisminio tyrimo įstaigą, prokuratūrą ar teismą ar kt.

42. Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susijusiomis su sveikatos apsauga.

43. Bendradarbiauti su kitų skyrių slaugos administratoriais, dalintis informacija.

44. Paruošti dokumentaciją ir ją išsiųsti į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

45. Registruoti kreipimosi į teismą dėl priverstinio gydymo atvejus žurnale, užtikrinti savalaikį būtinų dokumentų pateikimą Vilniaus miesto apylinkės teismui ir Valstybės garantuojamos nemokamos teisinės pagalbos tarnybai.

46. Laiku ir kokybiškai atlikti kitus, šiuose nuostatuose nepaminėtus, RVPL direktoriaus įsakymus nustatytus įpareigojimus, Slaugos tarybos, direktoriaus pavaduotojos medicinai, skyriaus vedėjos.

47. Ne mažiau kaip du kartus per dieną tikrinti elektroninį skyriaus paštą ir intranetą, ne mažiau kaip vieną kartą per dieną - savo darbo asmeninį elektroninį paštą.

48. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, apie kvalifikacijos tobulinimo metu išgirstas naujienas informuoti skyriaus darbuotojus bei Slaugos tarybą, esant poreikiui, parengti pranešimą apie kvalifikacijos metu įgytas žinias.

49. Dalintis RVPL administracijos pateikta informacija su skyriaus darbuotojais.

50. Atstovauti skyrių per patikrinimus (higienos, virtuvėlių, audito, visuomenės sveikatos centro).

IV SKYRIUS TEISĖS

51. Slaugos administratorius turi teisę:

51.1. užsiimti slaugos administravimu – sveikatos priežiūros įstaigoje bendrosios praktikos, psichikos sveikatos slaugytojos pagrindu;

51.2. teikti pasiūlymus slaugos mokslui tobulinti, darbo kokybei gerinti;

51.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją, tęsti slaugos studijas, įgyti mokslinius laipsnius;

51.4. dalyvauti profesinių grupių ir organizacijų veikloje;

51.5. dalyvauti pasitarimuose, diskusijose, kuriose sprendžiami paciento gydymo, slaugymo ar reabilitacijos klausimai;

51.6. teikti siūlymus darbdaviui dėl darbo organizavimo ir sąlygų gerinimo, siūlyti idėjas veiklos tobulinimui LEAN lentoje;

51.7. dalyvauti mokslo taikomojoje, tiriamojoje ir pedagoginėje veikloje, susijusioje su psichikos sveikatos slauga;

51.8. teikti siūlymus kompetentingoms institucijoms, kai sprendžiami asmenų, turinčių psichikos sutrikimų, psichikos sveikatos slaugos klausimai.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

52. Slaugos administratorius atsako už:

52.1. racionalų patikėto turto naudojimą (įskaitant medikamentus, medicininį inventorių, slaugos priemones, etilo spirito ir pan.) materialiai atsako už jį;

52.2. statistinių duomenų savalaikį ir tikslų perdavimą atsakingam RVPL struktūriniui padaliniui;

52.3. padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, už profesines kompetencijos viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

52.4. darbo ir Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

53. Darbuotojas vykdydamas darbo funkcijas privalo užtikrinti su darbo veikla susijusių asmens duomenų apsaugą bei vadovautis Lietuvos Respublikos bei RVPL vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)