

PATVIRTINTA  
VšĮ Vilkpėdės ligoninės direktoriaus  
2021 m. gruodžio 13 d.  
įsakymu Nr. (1.1)V-155

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo slaugos administratoriaus (toliau – vyresn. slaugos administratorius) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyresn. slaugos administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba universitetinį slaugos krypties išsilavinimą;

2.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;

2.3. turėti ne mažesnę nei 3 metų bendrosios praktikos slaugytojo darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigoje;

2.4. mokėti valstybinę kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.5. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

2.6. žinoti medicininių dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sugebėti greitai ir teisingai orientotis sudėtingose situacijose, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;

2.7. mokėti dirbti su informacine sistema „E. sveikata“, Elektronine sveikatos istorijos sistema (ESIS), Laboratorijos informacine valdymo sistema (LIMS);

2.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.9. išmanyti slaugos proceso vadybą, užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškų ir materialinių išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;

2.10. išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

2.11. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook;

2.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigos veiklą, higienos normomis, medicinos normomis, direktoriaus įsakymais, Įstaigos kokybės vadybos sistemos procedūros dokumentais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vyresn. slaugos administratorių skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

4. Vyresn. slaugos administratorius pagal kompetenciją veikia savarankiškai ir atsako už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vyresn. slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugos administratoriui.

6. Vyresn. slaugos administratorių, nedarbingumo, atostogų, kvalifikacijos kėlimo laikotarpiu, pavaduoja Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

## II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Vyresn. slaugos administratoriaus vykdomos funkcijos:

7.1. organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus slaugos personalo ir registratoriaus darbą, užtikrinti optimalų darbo krūvio paskirstymą, sudaryti visų skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.2. užtikrinti skyriaus aprūpinimą slaugos, medicinos ir darbo priemonėmis, kontroliuoti jų panaudojimą;

7.3. sudaryti visų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;

7.4. planuoti ir analizuoti bendrosios praktikos slaugytojų ir registratorių poreikį ir jų darbo krūvius;

7.5. dalyvauti slaugos personalo atrankoje, atlikti kasmetinį slaugos personalo veiklos vertinimą;

7.6. vesti Gydyimo stacionare ligos istorijų registrą, jas archyvuoti, esant poreikiui, išduoti iš archyvo;

7.7. pateikti suteiktų paslaugų ataskaitas, numatytas kokybės vadybos sistemos tvarkos aprašuose;

7.8. su skyriaus darbuotojais aptarti bendravimo ir elgesio ypatumus su pacientais ir jų artimaisiais;

7.9. organizuoti pavaldaus personalo susirinkimus, rengti pasitarimus;

7.10. kontroliuoti medicinos prietaisų, įrangos, aplinkos daiktų paviršių, patalpų valymą ir dezinfekavimą skyriuje;

7.11. vykdyti hospitalinių infekcijų kontrolę ir prevenciją;

7.12. laikytis asmens higienos reikalavimų ir kontroliuoti jų vykdymą skyriuje;

7.13. tikslinti maisto užsakymo kiekį pagal faktinį pacientų skaičių Įstaigoje;

7.14. vykdyti atvykstančių ir išvykstančių pacientų apskaitą;

7.15. analizuoti darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms išspręsti;

7.16. bendradarbiauti su vyriausiuoju slaugos administratoriumi ir kitais padaliniais savo veiklos ribose, pavaduoti kolegas;

7.17. tikrinti ESIS sistemoje užpildytų paciento laboratorinių tyrimų paskyrimų, siuntime pažymėtų laboratorinių tyrimų ir atneštų ėminių atitikimą bei tikrinti, ar laboratoriniai ėminiai paimti į tinkamą terpę;

7.18. tikrinti ar vienoda informacija yra nurodyta atspausdintame siuntime ir ant ėminio mėgintuvėlio;

7.19. nustačius klaidą ar neatitikį, susijusią su laboratorinio ėminio įforminimu ar paėmimu, informuoti Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus vyresnįjį slaugos administratorių;

7.20. centrifuguoti laboratorinius ėminius;

7.21. registruoti laboratorinius ėminius laboratorijos informacijos valdymo sistemoje LIMS, atspausdinti ir užklijuoti lipdukus su brūkšniniais kodais ant atitinkamų mėgintuvėlių;

7.22. paruošti laboratorinius ėminius, juos surūšiuoti ir sudėti į jiems transportuoti skirtą talpą bei perduoti laboratorijos atstovui;

7.23. perduoti gautus laboratorinių tyrimų atsakymus atitinkamiems Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriams;

7.24. iš laboratorijos gavus informaciją apie atlikto laboratorinio tyrimo kritinę reikšmę, apie tai nedelsiant informuoti gydantį gydytoją;

7.25. esant poreikiui, imti darbuotojų laboratorinių tyrimų ėminius, juos registruoti ir paruošti transportavimui bei kontroliuoti jų paėmimo dažnį;

7.26. teikti mėnesines, ketvirtines, pusmečio ir metines ataskaitas apie atliktus laboratorinius tyrimus;

7.27. pildyti dokumentaciją pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Laboratorinių tyrimų paėmimo, atlikimo ir įforminimo tvarkos aprašą, darbe vadovautis jo reikalavimais.

8. Vyresn. slaugos administratorius privalo:

8.1. pagal kompetenciją teikti būtinąją medicinos pagalbą;

8.2. nedelsiant pranešti skyriaus vedėjui ar atsakingam administracijos atstovui apie skyriuje įvykusius konfliktus ar incidentus su pacientais ir jų artimaisiais, neatsakingą skyriaus personalo elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi ir kitus svarbius įvykius;

8.3. savo kompetencijos ribose priimti kompetentingus ir profesionalius sprendimus dėl pacientų nusiskundimų, pageidavimų ar pasiūlymų;

8.4. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka kasmet tikrintis sveikatą;

8.6. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

8.8. dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką;

8.9. nediskriminuoti pacientų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimo ar pažiūrų;

8.10. saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę, reputaciją, laikytis slaugos profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti;

8.11. pastebėjus savo ar kito sveikatos priežiūros specialisto padarytą klaidą, nedelsiant informuoti klaidą padariusį asmenį ir jo tiesioginį vadovą, užregistruoti klaidą Neatitikčių registravimo žurnale;

8.12. bendradarbiauti su skyriaus vedėju savo kompetencijos ribose, apie darbuotojų nedarbingumo atvejus informuoti skyriaus vedėją arba vyriausiąjį slaugos administratorių;

8.13. verčiantis slaugos praktika, vykdyti Lietuvos medicinos normoje MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“ nustatytas funkcijas;

8.14. savo kompetencijos ribose atlikti kitų skyriaus slaugos darbuotojų funkcijas, laikinai jų nesant nedarbingumo, atostogų ar kvalifikacijos kėlimo metu;

8.15. vykdyti kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

### **III. TEISĖS**

9. Vyresn. slaugos administratorius turi teisę:

9.1. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

9.2. teikti racionalius pasiūlymus vyriausiajam slaugos administratoriui dėl slaugos proceso gerinimo Įstaigoje, slaugos personalo darbo sąlygų gerinimo ir darbuotojų darbo funkcijų pažeidimo mažinimo;

9.3. atsisakyti taikyti asmens sveikatos priežiūros metodus, kurie prieštarauja medicinos personalo etikos principams ir moralės normoms, jeigu tai sukeltų realų pavojų asmens sveikatai arba gyvybei.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

10. Vyresn. slaugos administratorius atsako už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų

viršijimą, jų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

---

(Vardas, pavardė) (parašas)

20\_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_d.