

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

## **ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO VYRESNIOJO SLAUGYTOJO – SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – įstaiga) vyresniojo slaugytojo – slaugos administratoriaus funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, teises, pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Pareigybė skirta įstaigos slaugos darbo organizavimui, planavimui ir administravimui, slaugos ir jam prilyginto personalo valdymui ir mokymui, personalo poreikio tobulintis ir kelti kvalifikaciją nustatymui, sanitarinio-higieninio režimo kontrolės vykdymui, slaugos studentų praktikos vadovavimui.

3. Vyresnįjį slaugytoją – slaugos administratorių į darbą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

4. Vyresnysis slaugytojas – slaugos administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. vyresniuoju slaugytoju – slaugos administratoriumi dirbti priimamas asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika.

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;

4.3. 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;

4.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta galiojančia bendrosios praktikos slaugytojo medicinos norma MN 28:2019 (medicinos normai pasikeitus, vadovautis pakeitimu išdėstytu naujausia redakcija), slaugytojo profesinės etikos kodeksu, kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu.

4.5. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

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

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

4.8. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;

4.9. 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;

- 4.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.11. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
- 4.12. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos principus, higienos normų reikalavimus, aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;
- 4.13. žinoti mikrobiologijos pagrindus, vaistų veikimo principus, skirstymą pagal farmakologines grupes;
- 4.14. žinoti pirmosios medicinos pagalbos būdus ir priemones, periodinio sveikatos tikrinimo tvarką;
- 4.15. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 4.16. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
- 4.17. turėti raštvedybos įgūdžių;
- 4.18. mokėti valstybinę kalbą.

### **III SKYRIUS FUNKCIJOS, PAREIGOS IR TEISĖS**

5. Vyresnysis slaugytojas – slaugos administratorius privalo atlikti šias funkcijas:
  - 5.1. nustatyti asmenų slaugos poreikius, organizuoti slaugos darbą ir vadovauti padalinio slaugos personalui, dokumentuoti vaistinių preparatų vartojimą, sudaryti specialistų darbo grafikus;
  - 5.2. dalyvauti įstaigos valdyme, plėtojant slaugos praktiką;
  - 5.3. organizuoti ir įgyvendinti slaugos personalo mokymą, vertinti jo rezultatus;
  - 5.4. rūpintis ir vadovauti slaugos profesijos studentams, atliekantiems praktiką įstaigoje;
  - 5.5. rūpintis personalo kvalifikacija, užtikrinant, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;
  - 5.6. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga (atitinkamų skyrių ir jų padalinių personalu, profesinėmis ir kitomis organizacijomis);
  - 5.7. dalyvauti moksliniuose slaugos tyrimuose, tobulinant darbo organizavimą, sprendžiant iškilusias problemas, bei teikti pasiūlymus įstaigos vadovui;
  - 5.8. rūpintis slaugos personalo darbo drausme, sanitarinio-higieninio režimo normų kontrole ir specifines slaugos normų taikymu padaliniuose;
  - 5.9. koordinuoti skyriuje dirbančių slaugytojų bei kito personalo veiklą, racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudojant turimus resursus, asmens sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;
  - 5.10. siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus, ugdyti klinikinius slaugos ir pacientų priežiūros tikslus. numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius;
  - 5.11. gerinti teikiamų paslaugų kokybę, tobulinant personalo mokymą, planuojant priemones ir būdus šiam darbui gerinti;
  - 5.12. organizuoti pasitarimus darbo klausimais, informuojant personalą apie slaugos situaciją skyriuje;
  - 5.13. nustatyti slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
6. Vyresniojo slaugytojo – slaugos administratoriaus pareigos:
  - 6.1. apibūdinti ir nustatyti valdymo bei klinikinio slaugos darbo tikslus, numatyti struktūrinio padalinio slaugos kryptis;
  - 6.2. dokumentuoti vaistinių preparatų laikymą, išdavimą pacientams ir įtraukimą į apskaitą, atsargų pertekliaus susidarymą, vaistinių preparatų tinkamumo vartoti laiko kontrolę, netinkamų vartoti vaistinių preparatų perdavimą laiku iš skyriaus į jų kaupimo vietą įstaigoje;
  - 6.3. tvarkyti slaugos dokumentaciją ir teikti statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.4. tobulinti darbo organizavimą, sprendžiant iškilusias problemas bei teikti pasiūlymus įstaigos vadovybei;

- 6.5. dalyvauti įstaigos slaugytojų mokyme;
- 6.6. vadovauti slaugos studentų praktikai;
- 6.7. dalyvauti parenkant slaugos ir jam prilygintą personalą bei tobulinti jų darbą, siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus;
- 6.8. numatyti ir įvertinti būtinus resursus visų struktūrinių padalinių pacientų slaugai plėtoti, praktiniams tikslams įgyvendinti;
- 6.9. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga, padalinių ir skyrių slaugos administratoriais;
- 6.10. rūpintis slaugos ir jam prilyginto personalo darbo drausme;
- 6.11. nustatyti skyriaus slaugos specialistų poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją.
- 7. Vyresnysis slaugytojas – slaugos administratorius turi teisę:
  - 7.1. užsiimti slaugos administravimu skyriuje sveikatos slaugytojos licencijos pagrindu;
  - 7.2. atsisakyti atlikti su slaugos organizavimu nesusijusius darbus, gauti darbui būtiną informaciją;
  - 7.3. dalyvauti moksliniuose slaugos praktikos tyrimuose, teikti pasiūlymus slaugos mokslui, praktikai tobulinti, darbo kokybei gerinti;
  - 7.4. kelti kvalifikaciją, tęsti slaugos studijas, įgyti mokslinius laipsnius;
  - 7.5. dalyvauti profesinių grupių ir organizacijų veikloje.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Vyresnysis slaugytojas – slaugos administratorius už slaugos organizavimo ir planavimo klaidas, pareiginių nuostatų nevykdymą ar įgaliojimų viršijimą, bioetikos reikalavimų pažeidimus, aplaidumą darbe atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_