PATVIRTINTA
VšĮ Visagino ligoninės direktoriaus
2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 1 - 2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO LIGONINĖS VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiąjį slaugos administratorių teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.

2. Vyriausiasis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus ligoninės direktoriui;

3. Vyriausiasis slaugos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, VšĮ Visagino ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, medicinos ir higienos normomis, šia pareigine instrukcija bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

4. Vyriausiasis slaugos administratorius turi žinoti Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Pacientų teisių ir žalos įstatymą, Slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymą, Lietuvos medicinos norma MN:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, SAM ministro 2012-10-19 įsakymą Nr. V-946 Dėl Lietuvos higienos normos HN-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos infekcijų kontrolės reikalavimai“, SAM ministro 2009-12-30 įsakymą Nr. V-1088 „Dėl slaugos praktikos licencijavimų taisyklių patvirtinimo“, SAM ministro 2020-04-26 įsakymą Nr. 220 „Dėl slaugytojo padėjėjo kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

5. Vyriausiasis slaugos administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, konfidencialios informacijos paviešinimą taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija) 2024-02-23).

6.3. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimo magistro kvalifikacinį laipsnį arba slaugos studijų krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba aukštesnįjį slaugos išsilavinimą, bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją;

6.4. turėti galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;

6.4.1. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje;

7. Vyriausiasis slaugos administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

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

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

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

7.6. 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;

7.7. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą, veiklos sritis;

7.8. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

7.9. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

7.10. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

7.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas, analitiškai jas apibendrinti bei įvertinti, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas;

7.12. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti ir valdyti konfliktus;

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

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis slaugos administratorius vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja slaugos specialistų darbą;

8.2. nustato klinikinio slaugos darbo tikslus, numato visų skyrių slaugos kryptis bei teikia informaciją tiesioginiam vadovui;

8.3.rūpinasi slaugos kokybės gerinimu, užtikrina kvalifikuotą bei kokybišką slaugą;

8.4. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui kaip spręsti svarbiausius slaugos uždavinius, tobulinti slaugos procesus įstaigoje;

8.5.sudaro slaugos proceso kokybės planą;

8.6.rengia slaugos protokolus, slaugos metodines rekomendacijas, vykdo jų kontrolę;

8.7. numato materialinių išteklių poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti, organizuoja aprūpinimą slaugos priemonėmis, kontroliuoja racionalų jų panaudojimą;

8.8. vykdo sterilizacijos ir dezinfekcijos darbo organizavimą ir kontrolę;

8.9.įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;

8.10. dalyvauja nustatant įstaigos slaugos personalo poreikį, parenkant personalą;

8.11. planuoja slaugos personalo mokymą, rūpinasi personalo kvalifikacija, teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl slaugos personalo darbo organizavimo, slaugos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo ir adaptavimo;

8.12. supažindina slaugos darbuotojus su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą;

8.13. moko ir teikia informaciją naujiems slaugos darbuotojams ir slaugos studentams klinikinėje slaugos praktikoje;

8.14. užtikrina pacientų, darbuotojų saugą ir rizikos valdymą atliekant infekcijų, sterilizacijos kontrolę, medicininių atliekų šalinimo kontrolę;

8.15. dalyvauja slaugos neatitikčių valdyme, koregavimo ir prevencinių veiksmų valdyme;

8.16. dalyvauja rengiant slaugos specialistų, pagalbinio personalo pareigybių aprašymų projektus, šių specialistų darbą reglamentuojančias tvarkas ir metodikas;

8.19. dalyvauja hospitalinės infekcijos prevencijos programos bei kitų privalomų sveikatos programų vykdyme;

8.20. vykdo higienos kontrolę, planuoja dezinfekcinių bei higienos ir valymo priemonių asortimentą ir metinį poreikį;

8.21. propaguoja sveiką gyvenseną, ligų profilaktikos ir sveikatos tausojimo bei ugdymo priemones;

8.22. laikosi darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės, darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, kontroliuoja bei užtikrina pavaldaus personalo darbų saugos ir darbo drausmės reikalavimų laikymąsi, tinkamą vykdymą;

8.23. įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja turto inventorizacijose, patikrinimuose, komisijų ir/ar darbo grupių darbe;

8.24. laiku ir teisingai pagal kompetenciją pildo medicinos dokumentus ar kontroliuoja jų tinkamą apskaitą;

8.25. bendradarbiauja su kitų įstaigų slaugos tarnybomis, organizacijomis bei asmens sveikatos priežiūros specialistais;

8.26. rengia pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus pagal kompetenciją slaugos klausimais;

8.27. koordinuoja slaugos studentų praktiką, savanorių darbą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja, kad jie būtų supažindinti su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais vidaus norminiais dokumentais įstaigoje nustatyta tvarka;

8.28. teikia įstaigos vadovui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, teikia siūlymus darbo tobulinimo klausimais;

8.29. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą, neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla ir darbuotojais;

8.30. informuoja tiesioginį vadovą, įstaigos vadovą apie pastebėtus pažeidimus, darbo trūkumus, darbuotojų neteisėtus veiksmus;

8.31. dalyvauja Ligoninės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, įstaigos vadovo įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.;

8.32. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose, užsiima savišvieta;

8.33. tausoja ir įstaigoje nustatyta tvarka tinkamai naudoja perduotą turtą, inventorių, kitas materialines vertybes;

8.34. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.35. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

8. 36. esant poreikiui tiesioginio vadovo pavedimu pagal kompetenciją renka papildomus duomenis ir informaciją, rengia ataskaitas;

8.37. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.38. nutraukus darbo santykius, perduoda įgaliotam asmeniui visus dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

8.45. laiku ir kokybiškai vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų

IV.TEISĖS

10. Vyriausiasis slaugos administratorius turi teisę:

10.1 teikti pasiūlymus ligoninės administracijai dėl slaugos darbo kokybės gerinimo;
10.2. gauti darbui būtiną informaciją;
10.3. tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
10.4. bendradarbiauti su kitomis asmens sveikatos priežiūros įstaigomis;
10.5. dalyvauti profesinių grupių ir organizacijų veikloje;
10.6. tvirtinti slaugytojų, slaugytojų padėjėjų, radiologijos technologų, biomedicinos technologų, valytojų, maisto išdavėjų, ūkio reikalų tvarkytojų ir pagalbinio personalo darbo laiko, kasmetinių atostogų grafikus.

V. ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis slaugos administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teises aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:
Asta Matusevičienė