

III SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Vyr. slaugos administratoriaus pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

9.1. išmanyti LR Kraujo donorystės įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystę, laboratorinį kraujo bei jo komponentų ėminių ištyrimą, LR sveikatos apsaugos ministro įsakymus, reglamentuojančius kraujo paėmimą, kraujo ir jo komponentų ruošimą, ištyrimą, saugojimą, išbrokavimą, geros gamybos praktikos principus, Kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) dokumentus, higienos normų reikalavimus, Centro direktoriaus įsakymus, įskaitant procedūrų aprašus ir instrukcijas, Centro vidaus darbo tvarkos taisykles;

9.2. žinoti Centro valdymo struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį;

9.3. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

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

9.5. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmoniškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę;

9.6. 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;

9.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

9.8. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus;

9.9. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

9.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

9.11. turėti raštvedybos įgūdžių;

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

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

10. Vyr. slaugos administratoriaus pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

10.1. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;

10.2. savo darbe vadovaujasi Lietuvos medicinos norma MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-591 „Dėl Lietuvos medicinos norma MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“ patvirtinimo“ (toliau - Lietuvos medicinos norma MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“), procedūrų aprašais ir instrukcijomis, LR teisės aktais, LR sveikatos apsaugos ministro, Centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais vyr. slaugos administratoriaus darbą;

10.3. planuoja ir organizuoja HPG darbą – paskirsto užduotis darbuotojams, duoda jiems nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbuotojų darbo drausmę bei atsako už HPG priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.4. rengia ir derina Centro skyrių higienos planus, tikrina higieninę Centro būklę;

10.5. atlieka hospitalinių infekcijų kontrolę ir prevencinę veiklą;

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

10.7. kontroliuoja dezinfekcijos, deratizacijos bendrųjų saugos reikalavimų laikymąsi;

10.8. tikrina asmens higienos reikalavimų vykdymą;

10.9. organizuoja ir kontroliuoja medicininių atliekų tvarkymą;

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

10.11. teikia siūlymus netinkamų naudojimui materialinių vertybių nurašymui;

10.12. užtikrina Centro darbuotojų aprūpinimą medicininėmis, pagalbinėmis, higieninėmis priemonėmis, medicinine apranga, medikamentais ir kitomis darbo priemonėmis;

10.13. atlieka Centro skyrių priėmimą ir priemonių išdavimą pagal centralizuoto pirkimo sutartis;

10.14. rengia paraiškas ir technines specifikacijas medicininėmis vienkartinėmis prekėmis,

medikamentams, dezinfekcinėms ir plovimo priemonėms ir kitoms darbui reikalingoms priemonėms įsigyti;

10.15. dalyvauja sudarant viešųjų pirkimų planus;

10.16. sudaro slaugos ir jam prilyginamo personalo išorinio mokymosi (kvalifikacijos kėlimo) metinius planus;

10.17. organizuoja ir kontroliuoja medicinos personalo kvalifikacijos kėlimą, užtikrina medicinos personalo privalomų mokymų savalaikį išklaušymą;

10.18. atlieka sutarčių, dėl kurių sudarymo viešąjį pirkimą inicijavo, vykdymo kontrolę;

10.19. sudaro HPG personalo darbo grafikus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

10.20. rengia HPG darbuotojų pareigines instrukcijas, standartinių veiklos procedūrų projektus, derina juos su Centro specialistais;

10.21. kontroliuoja HPG privalomų dokumentų pildymą;

10.22. dalyvauja Centro administracijos posėdžiuose;

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