

PATVIRTINTA:
VšĮ Kauno slaugos ligoninės direktorės
įsakymu Nr. 66, 2012-12-31

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS

DIREKTORĖS PAVADUOTOJOS SLAUGAI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato direktorės pavaduotojos slaugai veiklos sritis, teises, pareigas, kompetenciją ir atsakomybę.
2. Direktorės pavaduotoja slaugai priimama į darbą viešo konkurso būdu, atleidžiama iš darbo – direktorės, vadovaujanti Lietuvos Respublikos įstatymais.
3. Direktorės pavaduotoja slaugai kontroliuoja slaugos komandos darbą vadovauja pagalbiniam personalui, atsakinga už vaistus ir medikamentines medžiagas ligoninėje.
4. Direktorės pavaduotoja slaugai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Sveikatos Apsaugos Ministerijos, įstaigos vadovo įsakymais ir nurodymais, instrukcijomis, ligoninės įstatais ir normomis, bei šiais pareiginiais nuostatais.
5. Ligoninės direktorės pavaduotoja slaugai tiesiogiai pavaldi ligoninės direktorei.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Ligoninės direktorės pavaduotojos slaugai pareigas gali užimti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį slaugytojos išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų praktinio slaugytojo darbo patirtį, bei įgijęs savo kompetenciją atitinkančią kvalifikaciją.
7. Ligoninės direktorės pavaduotoja slaugai turi:
 - 7.1. Išmanyti:
 - 7.1.1. darbo įstatymus;
 - 7.1.2. galiojančias Lietuvos medicinos ir higienos normas;
 - 7.1.3. šalies sveikatos politiką, programas;
 - 7.1.4. pagrindinius šalies sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 7.1.5. visuomenės sveikatos priežiūrą;
 - 7.1.6. sveikatos stiprinimą ir ligų profilaktiką;
 - 7.1.7. slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 7.1.8. slaugos vadybos principus;
 - 7.1.9. darbo saugos taisykles;
 - 7.1.10. higienos normų reikalavimus;
 - 7.1.11. slaugą, slaugos procesą, slaugos teorijas bei slaugymo modelius;
 - 7.1.12. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;
 - 7.1.13. mikrobiologijos pagrindus;
 - 7.1.14. asmens ir aplinkos priežiūros reikalavimus;
 - 7.1.15. fiziologinius, anatominius, psichologinius įvairių amžiaus tarpsnių žmonių ypatumus;

7.1.16. dažniausiai pasitaikančių organizmo sistemų ligų simptomus, plitimo būdus bei galimas komplikacijas;

7.1.17. vaistų veikimo mechanizmą, poveikį organizmui, patekimo į jį būdus, farmakologinę sąveiką, kontraindikacijas bei atsargumo priemones;

7.1.18. vaistų laikymo taisyklės, vartojimo būdus;

7.1.19. mitybos mokslo pagrindus, ligonių dietinio maitinimo principus ir tvarką;

7.1.20. ligoninėje taikomus pacientų tyrimo ir gydymo metodus;

7.1.21. slaugos ligoninės darbo organizavimą;

7.1.22. darbo užmokesčio apskaičiavimo pagrindinius principus;

7.1.23. pagrindinius raštvedybos principus.

7.2. Suprasti:

7.2.1. socialinių, kultūrinių, ekonominių, istorinių ir/ar politinių veiksnių įtaką žmogaus sveikatai;

7.2.2. mokymo, profesinės etikos, bendravimo ir bendradarbiavimo įtaką slaugos kokybei.

7.3. Žinoti:

7.3.1. pagrindinius sveikatos priežiūrą reglamentuojančius dokumentus;

7.3.2. slaugos personalo darbo krūvio ir etatų normatyvus;

7.3.3. pavaldžių darbuotojų teises ir pareigas;

7.3.4. darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.3.5. ligoninės aprūpinimo medicinos inventoriumi, slaugos priemonėmis normatyvus ir esamą padėtį;

7.3.6. medikamentų, slaugos priemonių apskaitos, saugojimo, išdavimo, naudojimo ir nurašymo taisyklės;

7.3.7. ligoninės sanitarinio – higieninio režimo reikalavimus.

7.4. Gebėti:

7.4.1. integruoti ir naudoti medicinos, gamtos, etikos, socialinių mokslų, vadybos žinias praktinėje veikloje;

7.4.2. mokyti slaugos personalą, slaugos specialybės studentus slaugos pagrindų;

7.4.3. taikyti profesinę slaugymo patirtį;

7.4.4. bendrauti ir bendradarbiauti su pacientais bei jų šeimos nariais, sveikatos priežiūros komandos nariais, kitomis institucijomis;

7.4.5. planuoti savo darbinę veiklą, dirbti kūrybiškai, sistemingai.

7.5. Mokėti:

7.5.1. planuoti slaugymą, analizuoti ir įvertinti slaugymo veiksmingumą;

7.5.2. spręsti slaugos vadybos problemas;

7.5.3. planuoti, analizuoti ir taikyti slaugos tyrimo rezultatus;

7.5.4. suteikti pirmą ir skubią medicinos pagalbą, savo kompetencijos ribose, gyvybei pavojingų būklių bei traumų atvejais;

7.5.5. sudaryti darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.5.6. dirbti kompiuteriu, naudojant Word, Excel programas.

III. PAREIGOS

8. Direktorės pavaduotoja slaugai privalo:

8.1. kontroliuoti pavaldaus personalo darbą, darbo drausmę;

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

8.3. reguliariai tikrinti ligoninėje vedamą slaugos dokumentaciją;

8.4. tobulinti specializuotos klinikinės veiklos įgūdžius ir žinias;

8.5. perteikti klinikinį patyrimą, žinias slaugos ir pagalbiniam personalui; mokyti naujus darbuotojus (supažindinti su darbu, vidaus tvarka, reikalinga dokumentacija);

8.6. skatinti pavaldžių darbuotojų motyvaciją, asmeninę atsakomybę, domėjimąsi profesinėmis naujovėmis, slaugos mokslo pasiekimais, siekti, kad tai būtų įgyvendinama slaugos praktiniame darbe;

8.7. organizuoti seminarus, mokymus slaugos personalui, vadovauti tobulinimosi bei kvalifikacijos kursams, vykstantiems gydymo įstaigoje;

8.8. analizuoti darbe iškilusias problemas, konfliktus, numatyti ir siūlyti būdus jiems spręsti;

8.9. dalyvauti vidaus medicininio audito bei kitų, direktorės įsakymais nurodytų komisijų darbe, dalyvauti gydytojų susirinkimuose, sprendžiant slaugos ir gydymo klausimus, dalyvauti gydytojų vizitacijose, darbo pamainų perdavimo pasitarimuose;

8.10. rengti susirinkimus darbo klausimais slaugos bei pagalbiniam personalui; dalyvauti slaugos personalo pasitarimuose, užtikrinant svarbios informacijos perdavimą visam slaugos bei pagalbiniam personalui;

8.11. dalyvauti parenkant naujus slaugos darbuotojus, pagalbinių personalą; analizuoti etatų poreikį, teikti pasiūlymus dėl jų skaičiaus;

8.12. rūpintis būtinomis slaugos darbui priemonėmis ir resursais: medikamentų, dezinfekcinių medžiagų, slaugos priemonėmis, medicininio inventoriaus bei kitų priemonių užsakymu, jų pristatymu į skyrių, saugojimu, racionalių panaudojimu, pildyti reikalingą dokumentaciją;

8.13. kontroliuoti sanitarinį – higieninį režimą ligoninėje;

8.14. nustatyta tvarka sudaryti darbo, atostogų grafikus pavaldžiam ligoninės personalui, pildyti laiko apskaitos žiniaraščius;

8.15. nustatyta tvarka paruošti ir pristatyti į buhalteriją medikamentų ir slaugos priemonių apyskaitas;

8.16. nustatyta tvarka sudaryti sutartis su medikamentais, slaugos priemonėmis prekiaujančiomis firmomis, vaistinėmis bei vesti jų apskaitą pagal ligoninėje nustatytus reikalavimus. Spręsti vaistų pirkimo, apskaitos, priėmimo bei atidavimo klausimus;

8.17. užtikrinti tinkamą medikamentų bei stipriai veikiančių vaistų, spirito, slaugos priemonių gavimą, laikymą, naudojimą ir nurašymo tvarką. Vesti jų apskaitą pagal galiojančius reikalavimus ir pildyti bei saugoti visus dokumentus susijusius su vaistų, vaistinių medžiagų gavimu, saugojimu, nurašymu;

8.18. išduoti medikamentus į skyrių, atžymint tai atitinkamuose dokumentuose. Kontroliuoti vaistų, vaistinių medžiagų laikymą ir naudojimą;

8.19. kontroliuoti maisto bloke bei į skyrių atvežamo maisto produktų kokybę;

8.20. planuoti savo darbinę veiklą;

8.21. dalyvauti ligoninės pasitarimuose;

8.22. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą; kontroliuoti pavaldaus personalo periodinius sveikatos patikrinimus;

8.23. dėvėti tvarkingą ir švarią medicininę aprangą ir avalynę; laikytis asmens higienos reikalavimų;

8.24. darbo metu laikytis ligoninės vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, etikos ir deontologijos taisyklių;

8.25. vykdyti įstaigos vadovo nurodymus savo kompetencijos ribose;

8.26. vykdyti direktorės pareigas jos ligos metu, bei direktorei pavedus vaduoti ją, kasmetinių ar tikslinių (kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursų, stažuočių, komandiruočių, mokymosi) atostogų metu.

8.27. direktorei pavedus, vaduoti nesantį darbe darbuotoją – slaugos administratorę jos ligos metu, kasmetinių ar tikslinių (kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursų, stažuočių, komandiruočių, mokymosi) atostogų metu.

IV. TEISĖS

9. Direktorės pavaduotoja slaugai turi teisę:
- 9.1. gauti darbui būtinas priemones, informaciją;
 - 9.2. dalyvauti slaugos mokslo ir praktikos tyrimuose;
 - 9.3. profesinę patirtį ir įgūdžius perduoti slaugos studentams ir kitiems slaugos specialistams;
 - 9.4. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui ir administracijai dėl darbui reikalingų priemonių, inventoriaus bei slaugos praktikos tobulinimo, darbo kokybės gerinimo klausimais;
 - 9.5. teikti pasiūlymus ir kontroliuoti personalo vykdomą vaistų laikymą ir naudojimą;
 - 9.6. dalyvauti administracijos susirinkimuose, pasitarimuose;
 - 9.7. pagal kompetenciją duoti nurodymus pavaldžiam personalui ir kontroliuoti, kaip jie vykdomi;
 - 9.8. siūlyti kandidatus į trūkstamas slaugos bei pagalbinio personalo darbo vietas;
 - 9.9. kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, tęsti slaugos studijas, įgyti mokslinius laipsnius;
 - 9.10. reikalauti vaistų laikymui, saugojimui reikalingų ir normas atitinkančių patalpų.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Direktorės pavaduotoja slaugai už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jai paskirtų funkcijų vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOJI DALIS

Su pareiginiiais nuostatais darbuotojas supažindinamas įdarbinimo metu, susipažinimą patvirtina savo parašu.

Pasikeitus pareiginiams nuostatams, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

Su direktorės pavaduotojos slaugai pareiginiiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas, data)