

TVIRTINU:  
Direktorė (vyr. gydytoja)  
Rita Kabašinskienė

---

(parašas)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS

### SLAUGOS ADMINISTRATORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

#### I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato slaugos administratorės veiklos sritis, teises, pareigas, kompetenciją ir atsakomybę.
2. Slaugos administratorė vadovauja ligoninės slaugos personalui, organizuoja slaugos darbą, pacientų slaugą ir priežiūrą.
3. Slaugos administratorė 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.
4. Slaugos administratorė tiesiogiai pavaldi ligoninės direktorės pavaduotojai slaugai.

#### II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Slaugos administratorės 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.
6. Ligoninės slaugos administratorė turi:
  - 6.1. Išmanyti:
    - 6.1.1. darbo įstatymus;
    - 6.1.2. galiojančias Lietuvos medicinos ir higienos normas;
    - 6.1.3. šalies sveikatos politiką, programas;
    - 6.1.4. pagrindinius šalies sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
    - 6.1.5. visuomenės sveikatos priežiūrą;
    - 6.1.6. sveikatos stiprinimą ir ligų profilaktiką;
    - 6.1.7. slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
    - 6.1.8. slaugos vadybos principus;
    - 6.1.9. darbo saugos taisykles;
    - 6.1.10. higienos normų reikalavimus;
    - 6.1.11. slaugą, slaugos procesą, slaugos teorijas bei slaugymo modelius;
    - 6.1.12. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;
    - 6.1.13. mikrobiologijos pagrindus;
    - 6.1.14. asmens ir aplinkos priežiūros reikalavimus;
    - 6.1.15. fiziologinius, anatominius, psichologinius įvairių amžiaus tarpsnių žmonių ypatumus;

- 6.1.16. dažniausiai pasitaikančių organizmo sistemų ligų simptomus, plitimo būdus bei galimas komplikacijas;
- 6.1.17. vaistų veikimo mechanizmą, poveikį organizmui, patekimo į jį būdus, farmakologinę sąveiką, kontraindikacijas bei atsargumo priemones;
- 6.1.18. vaistų laikymo taisykles, vartojimo būdus;
- 6.1.19. mitybos mokslo pagrindus, ligonių dietinio maitinimo principus ir tvarką;
- 6.1.20. ligoninėje taikomus pacientų tyrimo ir gydymo metodus;
- 6.1.21. slaugos ligoninės darbo organizavimą;
- 6.1.22. darbo užmokesčio apskaičiavimo pagrindinius principus;
- 6.1.23. pagrindinius raštvedybos principus.
- 6.2. Suprasti:
  - 6.2.1. socialinių, kultūrinių, ekonominių, istorinių ir/ar politinių veiksnių įtaką žmogaus sveikatai;
  - 6.2.2. mokymo, profesinės etikos, bendravimo ir bendradarbiavimo įtaką slaugos kokybei.
- 6.3. Žinoti:
  - 6.3.1. pagrindinius sveikatos priežiūrą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.3.2. slaugos personalo darbo krūvio ir etatų normatyvus;
  - 6.3.3. pavaldžių darbuotojų teises ir pareigas;
  - 6.3.4. darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
- 6.4. Gebėti:
  - 6.4.1. integruoti ir naudoti medicinos, gamtos, etikos, socialinių mokslų, vadybos žinias praktinėje veikloje;
  - 6.4.2. mokyti slaugos personalą, slaugos specialybės studentus slaugos pagrindų;
  - 6.4.3. taikyti profesinę slaugymo patirtį;
  - 6.4.4. bendrauti ir bendradarbiauti su pacientais bei jų šeimos nariais, sveikatos priežiūros komandos nariais, kitomis institucijomis;
  - 6.4.5. planuoti savo darbinę veiklą, dirbti kūrybiškai, sistemingai.
- 6.5. Mokėti:
  - 6.5.1. planuoti slaugymą, analizuoti ir įvertinti slaugymo veiksmingumą;
  - 6.5.2. planuoti, analizuoti ir taikyti slaugos tyrimo rezultatus;
  - 6.5.3. suteikti pirmą ir skubią medicinos pagalbą, savo kompetencijos ribose, gyvybei pavojingų būklių bei traumų atvejais;
  - 6.5.4. sudaryti darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.5.5. dirbti kompiuteriu, naudojant Word, Excel programas.

### **III. PAREIGOS**

- 7. Slaugos administratorė privalo:
  - 7.1. koordinuoti slaugos personalo darbą, siekiant, kad pacientams būtų teikiamos kvalifikuotos slaugos paslaugos bei tinkama priežiūra;
  - 7.2. organizuoti slaugos darbą įstaigoje;
  - 7.3. kontroliuoti pavaldaus personalo darbą, darbo drausmę;
  - 7.4. analizuoti darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms išspręsti;
  - 7.5. vertinti ir analizuoti pacientų slaugymą, aptarnavimą, teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl slaugos kokybės gerinimo;
  - 7.6. tobulinti specializuotos klinikinės veiklos įgūdžius ir žinias;
  - 7.7. perteikti klinikinį patyrimą, žinias slaugos ir pagalbiniam personalui; mokyti naujus darbuotojus (supažindinti su darbu, vidaus tvarka, reikalinga dokumentacija);

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

7.9. rūpintis slaugos personalo tobulinimosi: analizuoti poreikį, organizuoti seminarus, mokymus slaugos personalui, vadovauti tobulinimosi bei kvalifikacijos kursams, vykstantiems gydymo įstaigoje;

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

7.11. dalyvauti paciento slaugos priežiūroje, užtikrinant, kad pacientams būtų suteikta kokybiška ir kvalifikuota slauga; vertinti, analizuoti slaugymą skyriuje, slaugos dokumentus, įgyvendinant slaugos kokybei keliamus reikalavimus įstaigoje;

7.12. dalyvauti direktorės įsakymais nurodytų komisijų darbe;

7.13. rengti susirinkimus darbo klausimais slaugos personalui;

7.14. dalyvauti slaugos personalo pasitarimuose, užtikrinant svarbios informacijos perdavimą visam slaugos bei pagalbiniam personalui;

7.15. vesti stacionare slaugomų pacientų paros judėjimo apyskaitą;

7.16. dalyvauti gydytojų susirinkimuose, sprendžiant slaugos klausimus;

7.17. dalyvauti gydytojų vizitacijose, darbo pamainų perdavimo pasitarimuose;

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

7.19. nustatyta tvarka sudaryti darbo, atostogų grafikus slaugos ligoninės personalui, pildyti laiko apskaitos žiniaraščius;

7.20. nustatyta tvarka paruošti ir pristatyti į buhalteriją pacientų judėjimo (per mėnesį) apyskaitas;

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

7.22. teikti pirmą ir skubią medicinos pagalbą iškilus pavojui žmogaus gyvybei, savo kompetencijos ribose, iki atvyks gydytojas;

7.23. planuoti savo darbinę veiklą;

7.24. dalyvauti ligoninės pasitarimuose;

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

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

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

7.28. vykdyti įstaigos vadovo nurodymus savo kompetencijos ribose.

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

7.30. direktorei (vyr.gydytojai) pavedus, vaduoti nesantį darbe darbuotoją – direktorę pavaduotoją slaugai, jos ligos metu, kasmetinių ar tikslinių (kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursų, stažuočių, komandiruočių, mokymosi) atostogų metu.

#### **IV. TEISĖS**

8. Slaugos administratorė turi teisę:

8.1 gauti darbui būtinas priemones, informaciją;

8.2 dalyvauti slaugos mokslo ir praktikos tyrimuose;

- 8.3 profesinę patirtį ir įgūdžius perduoti slaugos studentams ir kitiems slaugos specialistams;
- 8.4 teikti pasiūlymus įstaigos vadovui slaugos praktikos tobulinimo, darbo kokybės gerinimo klausimais;
- 8.5 teikti pasiūlymus įstaigos administracijai dėl darbu reikalingų priemonių, inventoriaus;
- 8.6 dalyvauti ligoninėje vykstančiuose ligonių gydymo bei slaugos aptarimuose;
- 8.7 dalyvauti administracijos susirinkimuose, pasitarimuose;
- 8.8 pagal kompetenciją duoti nurodymus pavaldžiam personalui ir kontroliuoti, kaip jie vykdomi;
- 8.9 siūlyti kandidatus į vakuojančias slaugos personalo darbo vietas;
- 8.10 kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, tęsti slaugos studijas, įgyti mokslinius laipsnius;
- 8.11 gauti darbu reikalingą aprangą ir avalynę;
- 8.12 dalyvauti profesinių organizacijų veikloje;

## **V. ATSAKOMYBĖ**

9. Slaugos administratorė 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 nuostatom, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

\_\_\_\_\_

Su slaugos administratorė pareiginiiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)