

**RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS**  
**VYRIAUSIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) slaugos administratoriaus (toliau – Slaugos administratorius) pareigybė yra priskiriama įstaigos vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

3. Slaugos administratoriaus pareigoms priimamas asmuo:
  - 3.1. turintis aukštąjį universitetinį slaugos ar teisės, verslo vadybos, sveikatos priežiūros vadybos, viešojo administravimo, ekonomikos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptių specialybės, ne mažesnę kaip magistro laipsnį, išsilavinimą;
  - 3.2. 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;
  - 3.3. ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje.
4. Specialieji slaugos administratoriaus kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 4.1. išmanyti, vadovautis 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;
  - 4.2. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
  - 4.3. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
  - 4.4. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
  - 4.5. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;
  - 4.6. 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;
  - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.8. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, nagrinėti skundus, prašymus, pareiškimus, susijusius su paslaugų teikimu RPLC, deleguoti atsakomybę;
  - 4.9. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
  - 4.10. išmanyti dokumentų valdymą, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis, ryšio priemonėmis, biuro technikos priemonėmis, informacinėmis sistemomis, dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook ir RPLC įdegtais informaciniais paketais;
  - 4.11. užsienio kalbos mokėjimas.

### III. RPLC SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

5. Slaugos administratoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti RPLC veiklą, dalyvauti RPLC įstaigos valdyme, plėtoti slaugos praktiką
6. Slaugos administratorius pareigos:
  - 6.1. planuoti ir organizuoti RPLC slaugos darbą ir vadovauti visų filialų, skyrių bei padalinių slaugos personalui, numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, pasiskirstyti ir koordinuoti visą slaugos darbą, kad pacientams būtų teikiama visapusė ir kvalifikuota slauga;
  - 6.2. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga (atitinkamų skyrių ir jų padalinių personalu, profesinėmis ir kitomis organizacijomis), filialų, padalinių ir skyrių slaugos administratoriais;
  - 6.3. pagal RPLC nustatytą tvarką vertinti, apibendrinti, analizuoti bei rengti analitinę medžiagą apie padalinių veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius ir apie juos informuoti atsakingus asmenis;
  - 6.4. valdyti informaciją, koordinuoti turimus resursus, numatyti, vykdyti jų užsakymą, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoti bei pagal rašytines sutartis materialiai atsakyti už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą);
  - 6.5. disponuoti turimais resursais bei slaugos profesijos studentų, atliekančių praktiką sveikatos priežiūros įstaigose, pagalbą;
  - 6.6. nustatyti slaugos personalo poreikį, rūpintis personalo kvalifikacija, gerinti slaugos kokybę, užtikrinant, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;
  - 6.7. dalyvauti moksliniuose slaugos tyrimuose, tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti pasiūlymus RPLC direktoriui;
  - 6.8. konsultuoti RPLC filialų, padalinių slaugos personalą higienos ir epidemiologinės priežiūros, hospitalinių infekcijų profilaktikos klausimais;
  - 6.9. gerinti teikiamų paslaugų kokybę, planuoti priemones ir būdus šiam tikslui įgyvendinti;
  - 6.10. organizuoti pasitarimus darbo klausimais, informuoti personalą apie slaugos situaciją įstaigoje, stebėti bei rūpintis slaugos personalo darbo drausme.
7. Darbo organizavimo su filialais funkcijos:
  - 7.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja RPLC filialų slaugos administratorių darbą, priima sprendimus visais slaugos klausimais, organizuoja ir nustato užduočių atlikimą, kontroliuoja jų kokybišką vykdymą;
  - 7.2. surenka iš filialų ir apibendrina numatytus materialinius išteklius ir medicininio inventoriaus poreikius praktiniams filialų tikslams, susijusiems su slauga, įgyvendina ir vykdo jų užsakymus, kontroliuoja racionalų panaudojimą ir apskaitą;
  - 7.3. paskirsto atsakomybes ir atskaitomybes tarp RPLC filialų slaugos administratorių;
  - 7.4. siūlo, vykdo korekcinius, prevencinius veiksmus RPLC filialuose, susijusius su slaugos klausimais pagal įstatymais ir RPLC įsakymais numatyta tvarka;
  - 7.5. organizuoja visų RPLC filialų slaugos administratorių susirinkimus;
  - 7.6. supažindina ir apmoko RPLC filialų slaugos administratorius su diegiamomis informacinėmis naujovėmis;
  - 7.7. bendradarbiauja ir tarpininkauja tarp atskirų lygių bei filialų ir kitų reikalingų įstaigų, užtikrinant kokybiškas slaugos paslaugas RPLC;
  - 7.8. supažindina RPLC filialų slaugos administratorius su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą.
  - 7.9. diegia ir tobulina RPLC slaugos dokumentaciją, kontroliuoja pildymo kokybę.
8. Atsako už materialinių vertybių gavimą, perdavimą, išdavimą ir naudojimą, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvią RPLC veiklą.
9. Slaugos administratorius pavaldus RPLC direktoriui.

10. Slaugos administratoriui pavaldūs RPLC filialų, struktūrinių klinikinių padalinių slaugos administratoriai.
11. Slaugos administratorių viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.