



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.

įsakymu Nr. 1.3- 96 (1.2)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

SLAUGOS ADMINISTRATORIUS VAISTŲ IR MEDICINOS PRIEMONIŲ TIEKIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) slaugos administratoriaus vaistų ir medicinos priemonių tiekimui pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Farmacijos produktų ir medicinos priemonių procesų valdymas apima visas veiklas ir veiksmus, būtinus, siekiant užtikrinti saugų, tinkamą, efektyvų ir ekonomišką medicinos priemonių naudojimą, jų planavimą, įsigijimą, paskirstymą ir nurašymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį magistro laipsnį slaugos ar strateginio valdymo, verslo vadybos, sveikatos priežiūros vadybos, viešojo administravimo, ekonomikos, visuomenės sveikatos ar reabilitacijos studijų kryptių specialybės;
 - 4.2. turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;
 - 4.3. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį slaugos administravimo srityje;
 - 4.4. išmanyti, vadovautis ir gebėti taikyti slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus, medicinos normas, reglamentuojančias slaugos specialistų veiklos procesą, higienos normas, vidaus darbo taisykles ir kt.;
 - 4.5. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

- 4.6. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
- 4.7. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius;
- 4.8. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, vertinti, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;
- 4.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.10. gebėti savarankiškai nustatyti tikslus ir organizuoti jų vykdymą;
- 4.11. mokėti planuoti laiką ir koordinuoti veiklą;
- 4.12. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, nagrinėti skundus, prašymus, pareiškimus, susijusius su medicinos priemonių procesų valdymo RPLC;
- 4.13. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 4.14. 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;
- 4.15. mokėti bent vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų ar rusų k.) A2 lygiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. darbe vadovaujasi etikos kodeksu, slaugos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, medicinos normomis, reglamentuojančiomis slaugos specialistų veiklos procesą, higienos normomis, vidaus darbo taisyklėmis ir kitais galiojančiais norminiais aktais;
 - 5.2. bendradarbiauja su įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga (atitinkamų skyrių ir jų padalinių personalu, profesinėmis ir kitomis organizacijomis), filialų direktoriais, filialų ir skyrių slaugos administratoriais, finansinio valdymo skyriaus specialistais;
 - 5.3. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros paslaugų, medicinos priemonių ir prekių tiekėjais ir gavėjais;
 - 5.4. atsako už įstaigos medicinos priemonių procesų valdymą, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvią RPLC veiklą:
 - 5.4.1. materialinių vertybių (medikamentų, medicinos priemonių bei su sveikatos priežiūros paslaugomis susijusių paslaugų) kasmetinis planavimą;
 - 5.4.2. informacijos, šiems tikslams įgyvendinti, surinkimą pagal kiekvieną atskirą poziciją iš RPLC filialų skyrių;

- 5.4.3. planuojamų įsigyti materialinių išteklių ir paslaugų poreikių apibendrinimą;
- 5.4.4. einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų įsigyti pirkinių sąrašų rengimą;
- 5.4.5. preliminarinių finansinių išteklių skaičiavimus;
- 5.4.6. planuojamų įsigyti pirkinių finansinių duomenų teikimą atsakingam už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą specialistui;
- 5.4.7. duomenų koregavimą pagal poreikį;
- 5.4.8. tarnybinių pranešimų dėl neplanuotų materialinių vertybių įsigijimo arba nurašymo rengimą ir teikimą;
- 5.4.9. glaudų bendradarbiavimą su viešųjų pirkimų specialistais;
- 5.4.10. pirkimo pardavimo (prekių, paslaugų) sutarčių projektų rengimą;
- 5.4.11. priskirtų sutarčių stebėseną ir kontrolę;
- 5.4.12. reguliarių medicinos personalo darbui būtinas medžiagas (medikamentų, vienkartinės medicininės priemonių, dezinfekcines medžiagų, inventorių, priemonių), užsakymų priėmimą, jų tikrinimą, vertinimą, grąžinimą korekcijoms (pagal poreikį), paskirstymą pagal tiekėjus, siuntimą;
- 5.4.13. tiekėjų pateiktos informacijos koordinavimą ir valdymą;
- 5.4.14. gautų sąskaitų faktūrų tikrinimą, rūšiavimą ir paskirstymą filialų atsakingiems specialistams;
- 5.4.15. gautų materialinių vertybių atitikties sąskaitų faktūroms vertinimą;
- 5.4.16. RPLC prekių/paslaugų E. sąskaitų vizavimą.
- 5.5. Pagal poreikį teikia informaciją dėl medicinos priemonių procesų valdymo RPLC vadovybei.
- 5.6. savo kompetencijos ribose rengia ir tobulina dokumentų pildymo formas ir taisykles, kontroliuoja jų pildymo kokybę.
- 5.7. kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka.
- 5.8. vykdo kitus teisėtus RPLC direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus, kad būtų pasiekti RPLC tikslai.
- 6. Darbuotojas pavaldus vyr. slaugos administratoriui.
- 7. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja RPLC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.
- 8. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.
- 9. Darbuotoją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.