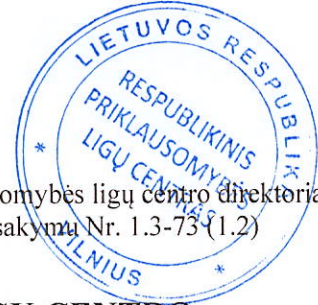


PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus
2026 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. 1.3-73 (1.2)



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

KLAIPĖDOS FILIALO AMBULATORINIO IR PSICHOSOCIALINIO GYDYMO SKYRIŲ VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Klaipėdos filialo Ambulatorinio ir Psichosocialinio gydymo skyrių vyresniojo slaugos administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties universitetinį išsilavinimą (magistro laipsnis);

3.2. turėti 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;

3.3. turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;

3.4. išmanyti 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;

3.5. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;

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

3.7. 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;

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

3.9. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;

3.10. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.11. mokėti dirbti kompiuteriu ((MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis) ir RPLC įdiegtais informaciniais paketais bei informacinėmis sistemomis, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

3.12. žinoti ir išmanyti asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;

3.13. žinoti ir išmanyti medicininių atliekų tvarkymo taisykles;

3.14. žinoti farmakologinių gaminių laikymo, apskaitos ir išdavimo tvarką;

3.15. žinoti medicininių instrumentų ir įrenginių sterilizavimo pagrindus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pagrindinis uždavinys – planuoti ir organizuoti slaugos paslaugų teikimo veiklą taip, kad būtų užtikrinta paciento teisė į kokybišką asmens sveikatos priežiūrą;

4.2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Psichosocialinio gydymo ir Ambulatorinio skyrių (toliau – Skyriai) slaugytojų darbą, priima sprendimus visais skyriaus slaugos veiklos klausimais, organizuoja nustatytą užduočių vykdymą, skirsto darbus slaugos darbuotojams ir kontroliuoja jų kokybišką vykdymą;

4.3. sudaro Skyrių personalo darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei kontroliuoja darbo tvarkos laikymąsi, racionaliai paskirsto Skyrių slaugos personalo darbą bei atostogų grafikus;

4.4. numato Skyrių materialinius išteklius ir medicininio inventoriaus poreikius praktiniams personalo tikslams įgyvendinti, vykdo jų užsakymą, kontroliuoja racionalų panaudojimą ir apskaitą;

4.5. atsako už materialinių vertybių gavimą, perdavimą, išdavimą ir naudojimą, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvią skyriaus veiklą;

4.6. pagal RPLC nustatytą tvarką vertina, apibendrina, analizuoja bei rengia analitinę medžiagą apie Skyrių slaugos personalo veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, apie juos informuoja skyrių vedėjus ir Filialo direktorių;

4.7. pagal RPLC ir LR SAM nustatytą tvarką pildo medicininę dokumentaciją, medicininės apskaitos formas ir žurnalus savo kompetencijos ribose ir atskaito už jų teisingumą;

4.8. nagrinėja skundus, prašymus, pareiškimus susijusius su slaugos paslaugų teikimu Skyriuose;

4.9. užtikrina Skyrių higieninę ir epidemiologinę priežiūrą bei hospitalinių infekcijų profilaktiką, bendrą tvarką bei estetinę išvaizdą;

4.10. užtikrina Skyriuose esamų vaistų tinkamą naudojimą ir apsaugą;

4.11. sukomplektuoja ir reguliariai pildo pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlą Skyriuose;

4.12. nedelsiant informuoja skyrių vedėjus ir/arba Filialo vadovą apie nepageidaujamus įvykius, nelaimingus atsitikimus darbe ar pakeliui į/iš darbo;

4.13. registruoja Skyriuose įvykusias neatitiktis ir vykdo korekcinius, prevencinius veiksmus įstatymų ir RPLC įsakymų numatyta tvarka;

4.14. organizuoja Skyrių slaugos personalo susirinkimus;

4.15. kontroliuoja Skyrių personalo savalaikį darbuotojų profilaktinį sveikatos pasitikrinimą;

4.16. atsako už filialo medicininių atliekų tinkamą surinkimą, rūšiavimą, pakavimą ir išvežimą;

4.17. atsako už filialo medicininių prietaisų metrologinio patikrinimo duomenų surinkimą ir struktūrizavimą;

4.18. atsako ir vykdo filialo skyrių virtuvėlių veiklos higieninę kontrolę;

4.19. atsako ir vykdo filialo Legioneliozės profilaktikos kontrolės užtikrinimą;

4.20. supažindina Skyrių darbuotojus su RPLC ir Filialo direktoriaus įsakymais pasirašytinai;

4.21. supažindina ir apmoko darbuotojus su RPLC įdiegtomis informacinėmis naujovėmis;

4.22. bendradarbiauja ir tarpininkauja tarp atskirų padalinių ir skyrių užtikrinant kokybiškas slaugos paslaugas RPLC;

4.23. kontroliuoja slaugos darbuotojų vidaus dokumentacijos pildymą, pagal skyrių darbo procedūrą, statistinių formų pildymą informacinėje sistemoje (popierinėse/elektroninėse versijose);

4.24. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas RPLC vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei šiame pareigybės aprašyme;

4.25. vadovaujasi atliekant darbo funkcijas: RPLC įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.26. pareikalavus pateikia visą būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą apie skyriaus vykdomą veiklą, teikiamas paslaugas, darbuotojus bei kitą būtiną informaciją RPLC direktoriui, RPLC slaugos administratoriui, skyrių vedėjams, Filialo direktoriui ir vidaus medicininio audito specialistui;

4.27. už skyriaus veiklą atsiskaito RPLC direktoriui, RPLC slaugos administratoriui, skyriaus vedėjui ir Filialo direktoriui;

4.28. vykdo kitus RPLC direktoriaus, RPLC slaugos administratoriaus ir Filialo direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyrių slaugos veiklos gerinimu, koordinavimu ir slaugos organizavimu;

4.29. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus, darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

4.30. savo kompetencijos ribose sprendžia nenumatytas situacijas skyriuje;

4.31. esant reikalui teikia tiesiogines slaugos paslaugas pacientams pagal kompetenciją: vertina paciento būklę, stebi gyvybinius rodiklius, atpažįsta sveikatos būklės pokyčius ir nedelsiant informuoja gydytoją, dalyvauja pacientų gydymo ir slaugos procese: sudaro ir įgyvendina individualius slaugos planus, vertina jų efektyvumą ir koreguoja pagal paciento būklę;

4.32. atlieka Lietuvos medicinos normoje MN28:2025 nurodytas funkcijas;

5. Darbuotojas pavaldus Skyrių vedėjams.

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

8. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.

