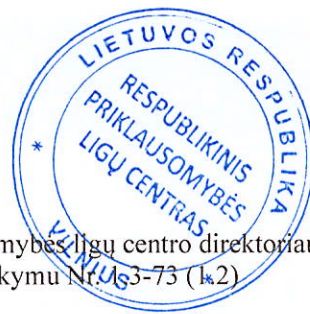


PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus
2026 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. UG-3-73 (*2)



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. turi būti Slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymo nustatyta tvarka aukštojoje mokykloje įgijęs slaugos studijų krypties aukštojo mokslo bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. 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 ir viešųjų pirkimų specialistais;

5.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vidaus tvarkas, susijusias su vaistinių preparatų valdymu bei užtikrina jų laikymosi kontrolę siekiant užtikrinti nepertraukiamą ir efektyvią RPLC veiklą;

5.4. organizuoja ir vykdo materialinių vertybių (medikamentų, medicinos priemonių bei su sveikatos priežiūros paslaugomis susijusių paslaugų) RPLC filialų skyrių poreikio kasmetinį planavimą atsižvelgiant į gydymo profilius, pacientų srautus, faktinį suvartojimą ir preliminarinius RPLC finansinius išteklius;

5.5. vykdo planuojamų įsigyti pirkinų finansinių duomenų teikimą atsakingam už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą specialistui;

5.6. užtikrina racionalų ir saugų vaistinių preparatų užsakymų priėmimą, jų tikrinimą, vertinimą, grąžinimą korekcijoms (pagal poreikį), paskirstymą pagal tiekėjus ir siuntimą, laikantis galiojančių teisės aktų ir įstaigos vidaus tvarkų;

5.7. atsako už tarnybinių pranešimų dėl neplanuotų materialinių vertybių įsigijimą;

5.8. atsakinga už pirkimo pardavimo (prekių, paslaugų) sutarčių projektų rengimą ir priskirtų sutarčių stebėseną ir kontrolę;

5.9. koordinuoja informaciją ir bendradarbiauja su sveikatos priežiūros paslaugų, medikamentų, medicinos priemonių ir prekių tiekėjais ir gavėjais sprendžiant vaistinių preparatų, medicinos priemonių ar paslaugų parinkimo, tiekimo ir vartojimo racionalumo klausimus;

5.10. atsako už gautų sąskaitų faktūrų tikrinimą, atitikties sąskaitų faktūroms vertinimą, rūšiavimą ir paskirstymą filialų atsakingiems specialistams bei RPLC prekių/paslaugų E. sąskaitų vizavimą;

5.11. kontroliuoja vaistinių preparatų apskaitą, laikymo sąlygas, galiojimo terminus bei tinkamą jų paskirstymą padaliniams;

5.12. kontroliuoja netinkamų naudoti (pasibaigusio galiojimo, pažeistų) vaistinių preparatų ir medicinos priemonių nurašymą ir utilizavimą teisės aktu nustatyta tvarka;

5.13. vykdo vaistinių preparatų likučių stebėseną, analizuoja jų naudojimą ir teikia siūlymus dėl optimizavimo, siekiant išvengti pertekliaus ar trūkumo;

5.14. vykdo vaistinių preparatų likučių stebėseną, analizuoja jų naudojimą ir teikia siūlymus dėl optimizavimo, siekiant išvengti pertekliaus ar trūkumo;

5.15. pagal poreikį teikia informaciją dėl medicinos priemonių procesų valdymo RPLC vadovybei;

5.16. kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka;

5.17. vykdo kitus teisėtus RPLC direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus, kad būtų pasiekti RPLC tikslai;

5.18. atlieka Lietuvos medicinos normoje MN28:2025 nurodytas funkcijas.

6. Darbuotojas pavaldus RPLC vyriausiajam 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 pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.

