

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



**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
VILNIAUS FILIALO VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo (toliau – Filialo) vyresniojo slaugos administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių slaugos krypties išsilavinimą ir psichikos sveikatos slaugos krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.2. turėti 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 3.5. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
 - 3.6. gebėti užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
 - 3.7. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti visą slaugos darbą;
 - 3.8. 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;
 - 3.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

- 3.10. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
- 3.11. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 3.12. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
- 3.13. turėti raštvedybos įgūdžių;
- 3.14. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoja Filialo slaugos darbą ir vadovauja skyrių slaugos personalui, numato ir nurodo, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, pasiskirsto ir kontroliuoja visą slaugos darbą;
- 4.2. koordinuoja ir kontroliuoja Filialo medikamentų, medicinos ir dezinfekcinių priemonių, medicinos prietaisų poreikių nustatymą, užsakymą priėmimą, apskaitą, išdavimą skyriams ir susijusios dokumentacijos tvarkymą, medikamentų deaktyvinimą;
- 4.3. apibendrina Filialo medikamentų ir kitų priemonių bei prietaisų poreikį (nurašo medicinos priemones, prietaisus, medikamentus); rengia ataskaitas ir technines specifikacijas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 4.4. surenka ir struktūrizuoja Filialo medicininių prietaisų metrologinio patikrinimo duomenis;
- 4.5. vykdo standartinių infekcijų kontrolės procedūrų vadovo reikalavimų vykdymo priežiūrą (higienos reikalavimai, medicinos atliekų tvarkymas, darbuotojų skiepijimas, skalbinių tvarkymas, patalpų valymas ir t.t.);
- 4.6. kontroliuoja Filialo skyriams teikiamų maitinimo paslaugų atitikimą higienos reikalavimams, peržiūri ir tikrina dokumentaciją, dalyvauja skundų ir prašymų nagrinėjime;
- 4.7. bendradarbiauja su kitomis sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų, kontrolės ir kitomis įstaigomis bei tarnybomis, pagal kompetenciją;
- 4.8. vertina, apibendrina, analizuoja filialo veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, parengia analitinę medžiagą ir informuoja atsakingus asmenis;
- 4.9. sudaro darbo grafikus gydytojams rezidentams ir asmenims atliekantiems praktiką Filiale;
- 4.10. rūpinasi personalo kvalifikacija, teikia kvalifikacijos kėlimo poreikio sąrašus;
- 4.11. gerina slaugos kokybę, užtikrina, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;

4.12. dalyvauja moksliniuose slaugos tyrimuose, tobulina darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus RPLC vyriausiajam slaugos administratoriui;

4.13. organizuoja pasitarimus darbo klausimais, informuoja personalą apie slaugos situaciją Filiale stebi bei rūpinasi slaugos personalo darbo drausme;

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

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

5. Darbuotojas pavaldus RPLC vyriausiajam slaugos administratoriui ir Filialo direktoriui.

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 pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktoriui.

