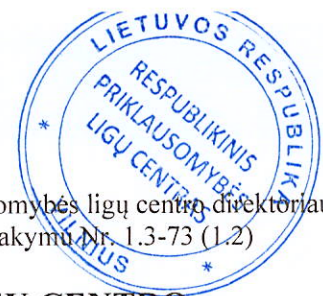


PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus
2026 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. 1.3-73 (1.2)



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

VILNIAUS FILIALO DIENOS PSICHIATRIJOS PASLAUGŲ SKYRIAUS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo Dienos psichiatrijos paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) 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. turi būti Slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymo nustatyta tvarka aukštojoje mokykloje įgijęs slaugos studijų krypties aukštojo mokslo bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją;

3.2. turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-591 patvirtinta Lietuvos medicinos norma – MN 28:2025 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.5. 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;

3.6. žinoti ir išmanyti slaugos teoriją ir praktiką;

3.7. žinoti slaugos administravimo ir organizavimo tvarką;

3.8. žinoti asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;

3.9. žinoti medicininių atliekų tvarkymo taisykles;

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

- 3.11. žinoti medicininių instrumentų ir įrenginių sterilizavimo pagrindus;
- 3.12. išmanyti šalyje vykdomos sveikatos priežiūros politikos pagrindines kryptis;
- 3.13. mokėti bent vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) A1 lygiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. planuoja ir organizuoja slaugos paslaugų teikimo veiklą taip, kad būtų užtikrinta paciento teisė į kokybišką asmens sveikatos priežiūrą;
- 4.2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus slaugytojų darbą, priima sprendimus visais skyriaus slaugos veiklos klausimais, organizuoja nustatytų užduočių vykdymą, skirsto darbus slaugos darbuotojams ir kontroliuoja jų kokybišką vykdymą;
- 4.3. sudaro skyriaus personalo darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei kontroliuoja darbo tvarkos laikymąsi, racionaliai paskirsto skyriaus slaugos personalo darbą bei atostogų grafikus;
- 4.4. numato materialinius išteklius ir medicininio inventoriaus poreikius praktiniams skyriaus 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 skyriaus slaugos personalo veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, apie juos informuoja skyriaus vedėją ir RPLC direktoriaus pavaduotoją;
- 4.7. pagal RPLC ir LR SAM nustatytą tvarką pildo medicininę dokumentaciją, medicininės apskaitos formas ir žurnalus savo kompetencijos ribose ir atsako už jų teisingumą;
- 4.8. nagrinėja skundus, prašymus, pareiškimus susijusius su slaugos paslaugų teikimu skyriuje;
- 4.9. užtikrina skyriaus higieninę ir epidemiologinę priežiūrą bei hospitalinių infekcijų profilaktiką, bendrą tvarką bei estetinę išvaizdą;
- 4.10. užtikrina skyriuje esamų vaistų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
- 4.11. prognozuoja vykdo skyriui reikiamų vaistų poreikį, vykdo jų savalaikį papildymą, perduoda užsakymus, rengia vaistų ataskaitas;
- 4.12. sukomplektuoja ir reguliariai pildo pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlę skyriuje;
- 4.13. nedelsiant informuoja skyriaus vedėją ir/arba filialo direktorių apie nepageidaujamus įvykius, nelaimingus atsitikimus darbe ar pakeliui į/iš darbo;

- 4.14. registruoja skyriuje įvykusias neatitiktis ir vykdo korekcinius, prevencinius veiksmus įstatymų ir RPLC įsakymų numatyta tvarka;
- 4.15. organizuoja viso skyriaus slaugos personalo susirinkimus;
- 4.16. kontroliuoja skyriaus personalo savalaikį darbuotojų profilaktinį sveikatos pasitikrinimą;
- 4.17. kontroliuoja medicininių atliekų surinkimą, rūšiavimą, pakavimą ir išvežimą skyriuje;
- 4.18. supažindina skyriaus darbuotojus su RPLC direktoriaus įsakymais;
- 4.19. supažindina ir apmoko darbuotojus su RPLC įdiegtomis informacinėmis naujovėmis;
- 4.20. bendradarbiauja ir tarpininkauja tarp atskirų padalinių ir skyrių užtikrinant kokybiškas slaugos paslaugas RPLC;
- 4.21. kontroliuoja slaugos darbuotojų vidaus dokumentacijos pildymą, pagal skyriaus darbo procedūrą, statistinių formų pildymą informacinėje sistemoje (popierinėse/elektroninėse versijose);
- 4.22. vykdo higienos normos reikalavimus;
- 4.23. registruoja diagnostinių tyrimų užsakymus;
- 4.24. 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;
- 4.25. atlieka Lietuvos medicinos normoje MN28:2025 nurodytas funkcijas;
- 4.26. 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;
- 4.27. atliekant darbo funkcijas vadovaujasi: RPLC nuostatais, 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;
- 4.28. pareikalavus pateikia visą būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą apie skyriaus vykdomą veiklą, teikiamas paslaugas, darbuotojus bei kitą būtiną informaciją RPLC direktoriui, RPLC vyriausiajam slaugos administratoriui, skyriaus vedėjui, Filialo direktoriui ir vidaus medicininio audito specialistui;
- 4.29. už skyriaus veiklą atsiskaito RPLC direktoriui, RPLC vyriausiajam slaugos administratoriui, skyriaus vedėjui ir Filialo direktoriui;

4.30. vykdo kitus RPLC direktoriaus, RPLC vyriausiojo slaugos administratoriaus ir Filialo direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus slaugos veiklos gerinimu, koordinavimu ir slaugos organizavimu;

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

4.32. savo kompetencijos ribose sprendžia nenumatytas situacijas skyriuje;

4.33. pareigas vykdo Skyriaus Dienos stacionaro ir Ambulatorinės psichosocialinės reabilitacijos poskyriuose.

5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.

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 direktorius.

