



Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktorius 2022 m. rugpjūčio 29 d.
Įsakymu Nr. 1.3- 102 (1.2)

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
KAUNO FILIALO ABSTINENCIJOS GYDYMO SKYRIAUS
SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Kauno filialo Abstinencijos gydymo 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. turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį medicininį išsilavinimą (bakalauro laipsnis);

3.2. turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-591 patvirtinta Lietuvos medicinos norma – MN 28:2011 „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.

**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 skyriaus 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 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 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 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. sukomplektuoja ir reguliariai pildo pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlę skyriuje;

4.12. nedelsiant informuoja skyriaus vedėją ir/arba direktoriaus pavaduotoją apie nepageidaujamus įvykius, nelaimingus atsitikimus darbe ar pakeliui į/iš darbo;

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

4.14. organizuoja viso skyriaus slaugos personalo susirinkimus;

4.15. kontroliuoja skyriaus personalo savalaikį darbuotojų profilaktinį sveikatos pasitikrinimą;

4.16. kontroliuoja medicininių atliekų surinkimą, rūšiavimą, pakavimą ir išvežimą skyriuje;

4.17. supažindina skyriaus darbuotojus su RPLC ir Filialo direktoriaus įsakymais pasirašytinai;

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

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

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

4.21. 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;

4.22. 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;

4.23. pareikalavus pateikia visą būtiną informaciją: dokumentus, kitokią medžiagą apie skyriaus vykdomą veiklą, teikiamas paslaugas, darbuotojus bei kitą būtiną informaciją RPLC

direktoriui, RPLC slaugos administratoriui, skyriaus vedėjui, Filialo direktoriui ir vidaus medicininio audito specialistui;

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

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

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

4.27. savo kompetencijos ribose sprendžia nenumatytas situacijas skyriuje.

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.
