

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2026 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V -9

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Slaugos administratorius pareigybė pagal Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigybių sąrašą yra priskiriama administracijos darbuotojų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos slaugos specialistų darbą, užtikrinti prieinamas, kokybiškas, savalaikes bei efektyvias slaugos paslaugas pacientams (klientams).
3. Slaugos administratorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Pareigybės pavaldumas – slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui (tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SLAUGOS ADMINISTRATORIUI

5. Slaugos administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. slaugos ir akušerijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus universitetinę slaugos studijų programą, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų kryptių grupių magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta turėti galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją ir spaudą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vadovaujant ar vykdant funkcijas, kurias atliekant reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 5.5. suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;
 - 5.6. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
 - 5.7. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti slaugos darbą Įstaigoje;
 - 5.8. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones, mokėti pagrįsti jų poreikį;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.10. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
 - 5.11. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

5.12. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Outlook, MS Word, MS Excel, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir kt.;

5.13. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.14. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

5.15. turėti raštvedybos įgūdžių;

5.16. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą;

5.17. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

III SKYRIUS

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Slaugos administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos slaugos specialistų darbą, užtikrina šių darbuotojų darbo krūvio paskirstymą, darbo drausmės ir darbo grafikų laikymąsi;

6.2. užtikrina slaugos proceso kokybę, kad teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus profesinius ir etikos, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

6.3. analizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja slaugytojų veiklos rodiklius, žmogiškųjų resursų efektyvų panaudojimą, teikia siūlymus Tiesioginiam vadovui dėl slaugos paslaugų teikimo efektyvumo ir prieinamumo didinimo;

6.4. planuoja slaugos personalo poreikį, teikia siūlymus Tiesioginiam vadovui dėl slaugos ir kito personalo įdarbinimo, atleidimo ar nuobaudos skyrimo įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. konsultuoja slaugos specialistus jų darbo bei kvalifikacijos kėlimo klausimais;

6.6. rengia slaugos ir kitų sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo planus, ne vėliau kaip iki einamų metų rugsėjo 15 d. teikia Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijos centrui prašymus – vardinius sąrašus dėl slaugos specialistų kvalifikacijos kėlimo, teikia siūlymus Tiesioginiam vadovui dėl slaugos ir kitų sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo ir adaptacijos;

6.7. kontroliuoja slaugos specialistų licencijų galiojimo terminus bei savalaikį jų pratęsimą;

6.8. užtikrina racionalų resursų (medikamentų, imuninių preparatų, slaugos, dezinfekcijos priemonių, medicininės aprangos ir kt.) panaudojimą, organizuoja slaugos specialistų aprūpinimą medikamentais ir kitomis medicinos priemonėmis, kontroliuoja esamas atsargas, renka ir apibendrina metinius ir einamuosius poreikius, vykdo jų apskaitą;

6.9. pateikia vyriausiajam buhalteriiui medikamentų ir medicinos priemonių apskaitos duomenis už praėjusį mėnesį iki kiekvieno mėnesio 5 d.;

6.10. inicijuoja medikamentų, imuninių preparatų, slaugos, dezinfekcijos priemonių, medicininės aprangos viešąjį pirkimą, rengia specialiuosius reikalavimus ir vertina pateiktus pasiūlymus;

6.11. koordinuoja slaugos paslaugų teikimo kokybę, išorinių ir vidinių auditų bei kontroliuojančių institucijų patikrinimų išvadų slaugos srityje įgyvendinimą;

6.12. analizuoja neatitiktis ir nepageidaujamus įvykius, susijusius su slaugos procesu, teikia siūlymus Tiesioginiam vadovui apie prevencines priemones;

6.13. supažindina slaugos specialistus su teisės aktais, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoti tinkamą jų vykdymą;

6.14. tvarko slaugos dokumentaciją ir teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. pagal kompetenciją koordinuoja infekcijų kontrolės procesus Įstaigoje, užtikrina medicinos ir higienos normų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;

6.16. užtikrina tinkamą medicinos prietaisų bei priemonių priežiūrą ir naudojimą;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja medicinos prietaisų patikras;

- 6.18. užtikrina Įstaigos skelbiamos informacijos slaugos klausimais (informaciniuose stenduose ir pan.) prieinamumą jos aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą;
- 6.19. koordinuoja personalo ir pacientų apklausų atlikimą;
- 6.20. reguliariai organizuoja Įstaigos slaugos tarybos posėdžius ir pasitarimus slaugos proceso organizavimo klausimais, rūpinasi slaugos specialistų darbo drausme;
- 6.21. analizuoja pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu ir savo kompetencijos ribose, priima kompetentingus ir profesionalius sprendimus;
- 6.22. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei tarnybomis;
- 6.23. pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;
- 6.24. prižiūri Įstaigos pirmosios medicinos pagalbos rinkinius, juos atnaujina bei papildo;
- 6.25. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus, slaugos specialistų pareiginius nuostatus, šių specialistų darbą reglamentuojančius tvarkų aprašus, protokolus, algoritmus ir kitus dokumentus;
- 6.26. organizuoja slaugos profesijos studentų praktikos atlikimą Įstaigoje;
- 6.27. pavaduoja bendrosios praktikos slaugytoją, jų atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo kursų metu ar esant kitam gamybiniam būtinumui;
- 6.28. užtikrina medicininių atliekų tvarkymą ir apskaitą;
- 6.29. ruošia dezinfekcinių medžiagų sunaudojimo suvestines, duomenis pateikia į aplinkos informacijos valdymo integruotą kompiuterinę sistemą;
- 6.30. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.31. nustato, dalyvaujant darbuotojui, pavaldžių slaugos specialistų metinės veiklos užduotis ir atlieka metinės veiklos užduočių vertinimą;
- 6.32. vykdo kitus Tiesioginio vadovo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Slaugos administratorius turi teisę:
 - 7.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 7.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
 - 7.4. kelti kvalifikaciją, gilinti savo darbe reikalingas žinias ir įgūdžius;
 - 7.5. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, kurie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams;
 - 7.6. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.
- 8. Slaugos administratoriaus pareigos:
 - 8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos medicinos norma MN 28:2025 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Vidaus ir Darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 8.2. laikytis profesinės etikos kodekso ir Įstaigos medicinos etikos taisyklių, gerbti pacientų teises, užtikrinti medicininės informacijos konfidencialumą;
 - 8.3. vykdant Lietuvos medicinos normos MN 28:2025 nurodytą veiklą, tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;
 - 8.4. užtikrinti darbuotojų asmens duomenų, kitos jam pateiktos ar prieinamos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;

8.5. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, užtikrinti higienos reikalavimų laikymąsi Įstaigoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;

8.6. kontroliuoti medicininių atliekų tvarkymą pagal Lietuvos higienos normą HN 66:2013 „Medicininių atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;

8.7. bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

8.8. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;

8.9. darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

8.10. informuoti apie prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;

8.11. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminių ar kitų paciento atstovų, duoti kyši – kurti antikorupcinę aplinką Įstaigoje;

8.12. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Slaugos administratorius atsako už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam paskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)