

PATVIRTINTA  
VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus  
2024 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-169

(VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus  
2025 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. V-67  
redakcija)

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SLAUGAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotoją slaugai į pareigas skiria įstaigos vadovas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Direktoriaus pavaduotojas slaugai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
3. Direktoriaus pavaduotojas slaugai tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
4. Direktoriaus pavaduotojas slaugai už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Direktoriaus pavaduotojas slaugai turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija), nuostatas;
  - 5.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir būti įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį asmens sveikatos priežiūros paslaugų srityje.
6. Direktoriaus pavaduotojas slaugai turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, įskaitant jų planavimą, organizavimą ir vykdymą, kontrolę, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, medicinos etiką ir deontologiją, nacionalinę sveikatos koncepciją, sveikatos priežiūros įstaigų

administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

6.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant, planuojant ir kontroliuojant veiklą;

6.3. išmanyti slaugos politiką bei slaugos procesų vadybą, slaugos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, žinoti slaugos teorijas ir slaugymo modelius, fizinės medicinos ir reabilitacijos principus, infekcijų kontrolės ir asmens priežiūros higienos reikalavimus, suprasti slaugos kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, svarbą;

6.4. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

6.5. žinoti infekcijų epidemiologinės priežiūros ir valdymo reikalavimus;

6.6. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

6.7. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

6.8. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.9. turėti lyderystės kompetenciją bei gebėti ją taikyti veikloje, t.y. gebėti perteikti įstaigos darbuotojams įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

6.10. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti įstaigos tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti įstaigos veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

6.11. gebėti planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į įstaigos funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat koordinuoti visą slaugos darbą, gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius slaugos uždavinius;

6.12. išmanyti profesinės etikos reikalavimus, mokėti valdyti konfliktus, gebėti korektiškai bendrauti su įstaigos pacientais, jų artimaisiais, kitais interesantais, įstaigos darbuotojais;

6.13. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.14. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, mokėti dirbti elektronine sveikatos istorijos sistema (ESIS), MS Office programomis (Word, Excel, PowerPoint);

6.15. išmanyti ir žinoti darbo saugos, sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, medicinos higienos normas, aseptikos, anticeptikos, asmens higienos reikalavimus;

6.15. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei medicinos dokumentų pildymo reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

6.16. būti nepriekaištingos reputacijos.

### **III SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SLAUGAI FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojo slaugai funkcijos:

7.1. dalyvauja įstaigos veiklos valdyme, nustatant įstaigos veiklos strategijos kryptis, pagal kompetenciją užtikrina nustatytų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;

7.2. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl įstaigoje vykdomos slaugos politikos formavimo;

7.3. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja slaugos procesus bei slaugos specialistų darbą, nustato klinikinio slaugos darbo tikslus, numato visų įstaigos skyrių/padalinių slaugos kryptis bei teikia informaciją įstaigos vadovui;

7.4. užtikrina kvalifikuotą bei kokybišką slaugą pacientams, sudaro slaugos proceso

kokybės planą, vertina slaugos procesų kokybę, kuria efektyvią slaugos sistemą bei jos rizikos veiksnių priežiūros sistemą ir koordinuoja ir kontroliuoja jos vykdymą, siūlo priemones rizikos mažinimui;

- 7.5. padeda formuoti ir organizuoti vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą;
- 7.6. dalyvauja kuriant ir diegiant kokybės sistemą įstaigoje, užtikrina bei kontroliuoja jos įgyvendinimą, tinkamą vidaus kokybės sistemos dokumentų pildymą;
- 7.7. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos licencijavimo dokumentus ir ataskaitas;
- 7.8. dalyvauja nustatant įstaigos organizacinę valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą, etatų sąrašą, rengiant padalinių/skyrių nuostatus;
- 7.9. sistemingai stebi, analizuoja, vertina įstaigos slaugos rodiklius ir teikia išvadas bei siūlymus įstaigos vadovui pagal esamus jų rezultatus, analizuoja ir vertina savo darbo rodiklius;
- 7.10. analizuoja pacientų skundus dėl slaugos personalo darbo trūkumų, numato priemones jiems pašalinti, sprendžia iškilusius konfliktus;
- 7.11. rengia slaugos protokolus, slaugos metodines rekomendacijas, vykdo jų kontrolę;
- 7.12. planuoja slaugos personalo poreikį ir darbo krūvius, dalyvauja parenkant personalą, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl slaugos personalo darbo organizavimo, slaugos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo ir adaptavimo;
- 7.13. esant poreikiui, deleguoja slaugos proceso vadybos funkcijas vyresniesiems slaugytojams, fizinės medicinos ir reabilitacijos koordinatoriui, vyresniajam radiologijos technologui;
- 7.14. yra atsakingas už infekcijų epidemiologinę priežiūrą ir valdymą įstaigoje;
- 7.15. vykdo pacientų maitinimo kontrolę;
- 7.16. numato materialinių išteklių poreikius praktiniams slaugos tikslams įgyvendinti, organizuoja skyrių/padalinių aprūpinimą slaugos priemonėmis, įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;
- 7.17. kontroliuoja tikslingą ir efektyvų medikamentų, medicinos priemonių ir medicinos technikos panaudojimą, dalyvauja priimant sprendimus dėl brangios medicininės įrangos įsigijimo;
- 7.18. organizuoja medicinos priemonių (technikos ir inventoriaus) techninės priežiūros, techninės būklės tikrinimo, metrologinės patikros, kokybės kontrolės ir remonto vykdymą;
- 7.19. vykdo medikamentų panaudojimo apskaitos organizavimo kontrolę;
- 7.20. užtikrina racionalų turimų žmogiškųjų ir materialinių išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant suteikti kokybišką ir efektyvią slaugos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
- 7.21. teikia personalo specialistui informaciją ir siūlymus dėl įstaigai privalomų slaugos personalo mokymų;
- 7.22. koordinuoja Slaugos tarybos veiklą;
- 7.23. organizuoja pavaldžių darbuotojų pasitarimus slaugos ir kitais pagal kompetenciją klausimais, supažindina juos su teisės aktais bei aktualia informacija, reglamentuojančiais slaugos praktiką, kontroliuoja tinkamą jų vykdymą;
- 7.24. koordinuoja slaugos studentų praktiką, savanorių darbą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja, kad jie būtų supažindinti su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais vidaus norminiais dokumentais įstaigoje nustatyta tvarka;
- 7.25. kontroliuoja, kaip įstaigoje užtikrinama pacientų ir darbuotojų sauga bei rizikos valdymas atliekant infekcijų prevencijos, sterilizacijos kontrolę, medicininių atliekų šalinimo kontrolę ir pan.;
- 7.26. dalyvauja slaugos neatitikčių, nepageidaujamų įvykių valdyme, koregavimo ir prevencinių veiksnių valdyme;
- 7.27. dalyvauja rengiant slaugos specialistų, kito pagalbinio slaugos personalo pareigybių aprašymų projektus, šių specialistų darbą reglamentuojančias tvarkas ir metodikas, pagal kompetenciją kitus įstaigos vidaus dokumentų (nuostatų, darbo reglamentų, procedūrų, dokumentų formų, aprašų ir kt.) projektus, teikia pasiūlymus vidaus medicininio audito grupei dėl naujų vidaus kokybės sistemos dokumentų įstaigoje įdiegimo, pakeitimo;
- 7.28. dalyvauja hospitalinės infekcijos prevencijos programos bei kitų privalomų sveikatos programų vykdyme;

7.29. užtikrina e. sveikatos sistemos, kitų informacinių sistemų naudojimosi plėtrą įstaigoje;  
 7.30. savo kompetencijos ribose koordinuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ekstremaliosios situacijos metu;

7.30.1. rengia civilinės parengties ekstremaliosioms situacijoms planus, užtikrina medicininę parengtį;

7.30.2. prognozuoja ekstremaliąsias situacijas ir planuoja prevencines priemones;

7.30.3. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ekstremaliųjų situacijų atvejais;

7.30.4. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis dėl civilinės saugos parengties ekstremaliosioms situacijoms, planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimui.

7.31. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal poreikį rengia pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus slaugos ir kitais pagal kompetenciją klausimais;

7.32. pagal poreikį vykdo pacientų anketinę apklausą;

7.33. laikosi darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, aseptikos, anticeptikos, asmens higienos reikalavimų, kontroliuoja bei užtikrina pavaldaus personalo darbų saugos, sveikatos ir darbo drausmės reikalavimų ir aseptikos, anticeptikos, asmens higienos reikalavimų laikymąsi, tinkamą vykdymą;

7.34. dalyvauja įstaigos vadovo organizuojamuose pasitarimuose, įstaigos vadovo įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.;

7.35. kontroliuoja, kad įstaigos veikloje būtų naudojamos tik teisės aktais ar įstaigos vadovo įsakymais patvirtintos medicininių dokumentų formos ir registrai, kontroliuoja jų tinkamą apskaitą, pats laiku ir teisingai pagal kompetenciją pildo dokumentus, ataskaitas ir pan.

7.36. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą, neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla ir darbuotojais;

7.37. informuoja įstaigos vadovą apie pastebėtus pažeidimus, darbo trūkumus, darbuotojų neteisėtus veiksmus;

7.38. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose, užsiima savišvieta;

7.39. tausoja ir įstaigoje nustatyta tvarka tinkamai naudoja perduotą turtą, inventorių, kitas materialines vertybes, įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja turto inventorizacijose, patikrinimuose;

7.40. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises, jų nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį, visą informaciją apie pacientą laiko konfidencialia; kitiems asmenims šią informaciją gali atskleisti tik Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka; teikia informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka;

7.41. nepriima dovanų, paslaugų ir elgiasi taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų;

7.42. bendradarbiauja ir keičiasi informacija savo kompetencijų ribose su įstaigos darbuotojais;

7.43. bendradarbiauja su kitų įstaigų slaugos tarnybomis, organizacijomis bei asmens sveikatos priežiūros specialistais, taip pat bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.44. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.45. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje, šios pareigybės kompetencijos ribose kontroliuoja, kad skelbiama informacija būtų aktuali ir teisinga;

7.46. esant poreikiui įstaigos vadovo pavedimu pavaduoja laikinai nesantį (atostogų, nedarbingumo ir pan. atvejais) įstaigos vadovą savo kompetencijos ribose;

7.47. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.48. nutraukus darbo santykius, perduoda įgaliotam asmeniui visus dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

7.49. įstaigos vadovo pavedimu vykdo ir kitas nenuolatinio pobūdžio šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus ir įgyvendinti uždavinius bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)