



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V-61

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo slaugytojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir įgyvendinti slaugos procesus Įstaigoje, pagal kompetenciją konsultuoti paslaugų gavėjus ir jų atstovus, įvertinti slaugos indikacijas ir kontraindikacijas, supažindinti su jomis paslaugų gavėjus ir jų atstovus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. bendrosios praktikos slaugytojo profesinė kvalifikacija įgyjama aukštojoje mokykloje baigus slaugos studijų programą. Užsienyje įgyta bendrosios praktikos slaugytojo profesinė kvalifikacija pripažįstama Lietuvos Respublikos reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimo įstatymo ir kitų profesinių kvalifikacijų pripažinimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. teisę verstis bendrąja slaugos praktika turi asmuo, Slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymo nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip;

4.3. turėti spaudą, kurio numeris suteikiamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Numerio sveikatos specialisto spaudui suteikimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

5.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos medicinos normą;

5.2. vadovautis asmens sveikatos priežiūros specialisto praktika;

5.3. anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus;

5.4. aseptikos, antiseptikos reikalavimus;

5.5. dažniausiai pasitaikančių ligų priežastis, simptomus, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;

5.6. slaugos ypatybes;

5.7. sveikatos politiką, programas, pagrindinius sveikatos priežiūrą reglamentuojančius dokumentus;

5.8. būtiniosios medicinos pagalbos algoritmus;

5.9. mitybos mokslo pagrindus ir maitinimo ypatumus;

5.10. asmens ir aplinkos higienos reikalavimus;

5.11. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;

5.12. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, priimti

- sprendimus, kurti gerą psichologinį klimatą darbe;
- 5.13. pagal poreikį rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų atstovams;
 - 5.14. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.15. bendradarbiauti su paslaugų gavėjų atstovais, specialistais ir kitais Įstaigos darbuotojais, vadovaujantis etikos (elgesio) kodekso reikalavimais;
 - 5.16. gerbti paslaugų gavėjų asmenybę, puoselėti jo savitumą ir savarankiškumą;
 - 5.17. taikyti smurto ir (ar) patyčių prieš paslaugų gavėjus prevencijos ir intervencijos numatytą priemonių sistemą saugiai nuo smurto aplinkai kurti;
 - 5.18. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 5.19. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.20. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.21. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
- 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. vykdo visus veiksmus, radus vaiką gyvybės langelyje, kurie aprašyti atskiroje tvarkoje;
 - 7.2. moko personalą (slaugytojus, individualios priežiūros darbuotojus) slaugos pagrindų;
 - 7.3. vykdo pagrindines visuomenės sveikatos paslaugas: sanitariją, užkrečiamų ligų prevenciją, užkrečiamų ligų kontrolę;
 - 7.4. tvarko ir laiku pildo savo veiklos dokumentaciją;
 - 7.5. esant poreikiui darbuotojas:
 - 7.5.1. organizuoja ir įgyvendina slaugos procesus, darbo klausimais bendrauja su Įstaigos gydytojais, Antakalnio poliklinikos gydytojais, kuriai prirašyti Įstaigos globotiniai, specialistais, grupių ir kt. personalu;
 - 7.5.2. organizuoja globotinių registravimą pas gydytojus konsultantus;
 - 7.5.3. organizuoja globotinių guldymą į ligonines ir parsivežimą iš jų. Tenkina globotinių poreikius, jiems esant gydymo įstaigoje (aprūpina higienos priemonėmis, vaistais ir kt.);
 - 7.5.4. organizuoja tyrimų atlikimą globotiniams pagal gydytojų nurodymus;
 - 7.5.5. užtikrina tinkamą paskirtų vaistų ar procedūrų atlikimą.
 - 7.6. atlieka vandens mikrobiologinius ir kt. tyrimus;
 - 7.7. organizuoja medicinos atliekų išvežimą pagal poreikį;
 - 7.8. numato ir nurodo slaugytojams, kaip spręsti iškilusias darbo problemas, koordinuoja slaugos darbą;
 - 7.9. apie globotiniams teikiamas slaugos paslaugas informuoja Įstaigos gydytojus, slaugytojus, Skyriaus vedėją;
 - 7.10. tobulina slaugos darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus Įstaigos vadovybei;
 - 7.11. gerina personalo darbo kokybę, tobulina personalo mokymą, planuoja priemones ir būdus šiam darbui gerinti;

- 7.12. operatyviai informuoja apie iškilusias kasdieninio darbo problemas Įstaigos gydytojus, Skyriaus vedėją;
- 7.13. prižiūri ir kontroliuoja sanitarinę higieninę būklę visoje Įstaigoje;
- 7.14. kartą metuose pakartotinai instruktuoja slaugytojus su darbų saugos darbe ir gaisrinės saugos instrukcijomis;
- 7.15. kontroliuoja personalo darbo kokybę ir darbo drausmę;
- 7.16. kontroliuoja visų darbuotojų savalaikį sveikatos patikrinimą;
- 7.17. sudaro Skyriaus darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suranda pamainas jiems susirgus;
- 7.18. laikosi profesinės etikos reikalavimų LR įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.19. taiko Lietuvos Respublikoje tik sveikatos mokslo ir praktikos įrodymais pagrįstus saugius tyrimo, diagnostikos ir slaugos metodus, išskyrus kituose teisės aktuose nustatytas išimtis;
- 7.20. naudoja tik teisės aktų, reguliuojančių medicinos priemonių (prietaisų) naudojimą, reikalavimus atitinkančias medicinos priemones (prietaisus), išskyrus kituose teisės aktuose nustatytas išimtis;
- 7.22. bendradarbiauja su Įstaigos specialistais;
- 7.23. tiksliai ir kokybiškai atlieka gydytojo paskirtas procedūras;
- 7.24. laiku informuoja Įstaigos gydytoją apie paslaugų gavėjo sveikatos būklės pokyčius, komplikacijas, vartojamų vaistų nepageidaujamą poveikį ar kitaip pablogėjusią sveikatą;
- 7.25. analizuoja ir įvertina slaugos rezultatus, moko paslaugų gavėją ir jo atstovus sveikos gyvensenos, sveikatos tausojimo ir išsaugojimo, lėtinių ligų valdymo principų, atlikti slaugos veiksmus;
- 7.26. saugo pastatų ir jų teritoriją, patalpas ir juose esančias materialines vertybes;
- 7.27. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Įstaigos pastatus;
- 7.28. kontroliuoja automobilių parkavimą Įstaigos teritorijoje;
- 7.29. valstybinių ir kitų švenčių dienomis teisės aktų nustatyta tvarka prie administracinio pastato iškelia (jei to nepadaro budėtojas) Lietuvos valstybinę vėliavą;
- 7.30. vykdo nuolatinę gaisrinės saugos priemonių (gaisrinės saugos sistemų) veikimo priežiūrą (stebėseną), jų gedimų registravimą ir atsakingo asmens informavimą apie gedimus;
- 7.31. suveikus signalizacijai, savarankiškai išsiaiškina signalizacijos suveikimo priežastį ir ją likviduoja;
- 7.32. atsako už patalpų raktų priežiūrą;
- 7.33. veda išduodamų ir grąžinamų Įstaigos patalpų raktų registraciją;
- 7.34. pagal poreikį atrakina / užrakina automatinius vartus;
- 7.35. apie teritorijoje ar patalpose pastebėtus pažeidimus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams ar trukdyti atlikti darbo funkcijas ir kurių pagal aplinkybes negalima pašalinti, informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;
- 7.36. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 7.37. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 7.38. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 7.39. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
- 7.40. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 9.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

9.2. teikti pasiūlymus dėl paslaugų gavėjų slaugos darbo organizavimo, jo tobulinimo ir rekomendacijų;

9.3. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

10.2. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, netinkamą pareigų vykdymą, už įgaliojimų viršijimą;

10.3. teikiamų duomenų teisingumą;

10.4. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____