



**MARIJAMPOLĖS SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
PADALINIO NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2023 m. sausio d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaujantis Marijampolės socialinės pagalbos centro nuostatų, įregistruotų Juridinių asmenų registre 2018 m. liepos 5d., 18.7 punktu:

1. T v i r t i n u: Marijampolės socialinės pagalbos centro Sveikatos priežiūros padalinio nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u Marijampolės socialinės pagalbos centro direktoriaus 2017m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. V-80 „Dėl Marijampolės socialinės pagalbos centro Sveikatos priežiūros padalinio nuostatų tvirtinimo“ ir Marijampolės socialinės pagalbos centro direktoriaus įsakymą 2020 m. sausio 28 d. Nr.V-10 redakciją netekusiu galios.

Direktorė

(pasirašyta el. paštu)

Vilma Ratkevičienė

PATVIRTINTA

Marijampolės socialinės pagalbos centro direktoriaus  
2023 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

**MARIJAMPOLĖS SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRO  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PADALINIO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sveikatos priežiūros padalinys (toliau – SPP) yra Marijampolės socialinės pagalbos centro (toliau – Centro) padalinys, esantis Centro sudėtyje.
2. SPP vadovaujasi LR Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais bei šiais nuostatais.
3. SPP darbuotojų darbą koordinuoja vyriausiasis bendrosios praktikos slaugytojas.
4. SPP nuostatus ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarką ir jų pakeitimus tvirtina Centro direktorius.
5. SPP struktūra:
  - 5.1. vyriausiasis bendrosios praktikos slaugytojas;
  - 5.2. bendrosios praktikos slaugytojas;
  - 5.3. kineziterapeutas;
  - 5.5. slaugytojo padėjėjas;
  - 5.6. psichologas.
6. SPP vyriausiojo bendrosios praktikos slaugytojo, bendrosios praktikos slaugytojų, slaugytojo padėjėjų, kineziterapeuto funkcijos nurodytos pareiginiuose nuostatuose.
7. SPP adresas: Bažnyčios g. 19, Marijampolė.

**II SKYRIUS  
SPP TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Šie nuostatai reglamentuoja SPP teikiamas slaugos ir kitas paslaugas, tikslą, uždavinius, darbo organizavimą.
9. SPP organizuojamų paslaugų tikslas yra padėti senyvo amžiaus ir/ar su negalia klientams, gyvenantiems ir/ar lankantiems Centrą, ar gyvenantiems savo namuose, Marijampolės savivaldybėje, atlikti veiksmus, padedančius išsaugoti sveikatą ar ją grąžinti; palaikyti sugebėjimus ir nepriklausomybę, jei tai įmanoma; gyventi taip kokybiškai, kiek tai įmanoma, turint neišvengiamų sveikatos apribojimų; oriai ir ramiai pasitikti mirtį.
10. Svarbiausieji SPP uždaviniai:
  - 10.1. teikti sveikatos priežiūros paslaugas:
    - 10.1.1. Socialinės globos padalinio ir Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo padalinio (toliau-Padalinių) klientams;
    - 10.1.2. Pagalbos namuose tarnybos klientams, kuriems yra teikiamos dienos socialinės globos paslaugos asmens namuose ir dalyvaujantiems projekte „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“ ( Projekto Nr.07-003-P-0001).
  - 10.2. užtikrinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą.
11. SPP, vykdydamas išsikeltus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 11.1. stebi klientų sveikatą, organizuoja gydytojų konsultacijas.
  - 11.2. teikia kokybiškas slaugos paslaugas, pagal kompetenciją.
  - 11.3. organizuoja ir atlieka Socialinės globos padalinio klientų aprūpinimą vaistais, kompensacine technika bei būtiniausia sveikatos poreikius atitinkančia įranga.

- 11.4. organizuoja asmens higienos paslaugų teikimą ir kontroliuoja patalpų sanitarinį stovį.
- 11.5. organizuoja ir atlieka pirminį medicininių atliekų tvarkymą, laikymą, išvežimą ir apskaitą.
- 11.6. Centro Padaliniuose vertina maisto kokybę, kontroliuoja šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą.
- 11.7. tvarko medicininę dokumentaciją.

### **III SKYRIUS SPP, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR VEIKLOS KONTROLĖ**

- 12. SPP darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
  - 12.1. gauti darbui būtiną informaciją sveikatos priežiūros klausimais;
  - 12.2. dalyvauti mokymo kursuose, seminaruose, konferencijose;
  - 12.3. turėti tinkamas sąlygas ir reikiamas priemones veiklai;
  - 12.4. analizuoti darbo klausimus, priimti sprendimus, teikti pasiūlymus susijusius su asmens sveikatos priežiūra ir slauga.
- 13. SPP vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
  - 13.1. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus SPP kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 13.2. pasitelkti kitų įstaigų (sutikus jų vadovams) atstovus, specialistus ir sudaryti bendras komisijas (darbo grupes) SPP kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
  - 13.3. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;
  - 13.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 14. SPP veiklai ir kokybei vertinti ir gerinti kartą metuose, sutartiniais pagrindais, organizuojamas vidaus medicininis auditas.

### **IV SKYRIUS SPP VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

- 15. SPP veikla reguliuojama Centro direktoriaus patvirtintomis SPP ir Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, SPP darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais Centro vidaus veiklos dokumentais.
- 16. SPP vadovauja vyriausias bendrosios praktikos slaugytojas, kurį į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius. SPP vyriausias bendrosios praktikos slaugytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 17. SPP gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 18. SPP valdymas, lėšų šaltiniai, turtas, reorganizavimas ir likvidavimas numatyti Centro įstatuose.
  - 19. SPP nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
-

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės socialinės pagalbos centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės socialinės pagalbos centro sveikatos priežiūros padalinio nuostatų tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-01-25 Nr. V-31 (1.8.)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės socialinės pagalbos centras-Direktorius Vilma Ratkevičienė 2023-01-25
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---