

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendraja slaugos praktika.

5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų profesinio darbo patirtį;

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, šalies sveikatos apsaugos politikos kryptis, naujoves, programas, sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus, darbo santykių organizavimą, žinoti globos namų organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, etikos kodeksą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus.

5.4. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą, slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus, slaugos teorijas ir slaugymo modelius, psichosocialinės reabilitacijos principus, vaistų veikimo mechanizmus ir jų poveikį organizmui, kontraindikacijas bei atsargumo priemones, vaistų laikymo taisykles, vartojimo būdus, infekcijų kontrolės bei asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;

5.5. gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.6. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.7. žinoti asmens higienos, aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;

5.8. turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus.

5.9. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema ir kt.

## **II SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis slaugytojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų darbą, vadovaudamasis Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros veiklą;

6.2. užtikrina tinkamą sveikatos priežiūros, slaugos paslaugų teikimą gyventojams/klientams;

6.3. rengia tvarkų aprašų, taisyklių, įsakymų, reikalingų tarnybos funkcijoms vykdyti ir gyventojų sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugų teikimui užtikrinti, projektus;

6.4. rengia asmens sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.5. rengia ir teikia medicininio audito veiklos planą, ataskaitas (ketvirčio, metines), direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;

6.6. rengia ataskaitas pagal pareikalavimą: direktoriui, pavaduotojams, auditoriams, steigėjui, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.7. dirba komandoje, derina darbo veiksmus su padalinių vadovais, įstaigos administracijos darbuotojais;

6.8. užtikrina racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į Socialinės globos padalinio ir Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo padalinio gyventojų/klientų poreikius;

- 6.9. geba numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoja visą slaugos darbą;
- 6.10. organizuoja ir praveda sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų pasitarimus, susirinkimus, analizuoja darbo trūkumus ir ieško sprendimų jiems pašalinti;
- 6.11. sudaro sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, duomenis suveda į dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“;
- 6.12. sudaro ir teikia Personalo specialistui darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- 6.13. vykdo medikamentų, medicininės paskirties gaminių bei slaugos priemonių užsakymą, priėmimą, laikymą, išdavimą, jų apskaitą;
- 6.14. išduoda darbuotojams reikalingus medikamentus, tvarsliaivą ir slaugos priemones;
- 6.15. kontroliuoja, kad turima medicinos technikos įranga ir aparatūra, slaugai reikalingas inventorių būtų racionaliai naudojamas, saugomas ir laiku atliekama inventorius patikra;
- 6.16. užtikrina incidentų registravimą įstaigoje, elektroniniu paštu pateikia pranešimus apie incidentus Akreditavimo tarnybai;
- 6.17. tikrina psichotropinių medžiagų kontrolės apskaitą, procedūriniuose kabinetuose vaistus, užtikrina jų teisingą saugojimą, pagal veikiančias instrukcijas, prižiūri, atnaujina ir papildo įstaigos pirmosios pagalbos rinkinius;
- 6.18. tvarko nustatytos dokumentacijos formas, teisingai ir tvarkingai juos pildo;
- 6.19. kontroliuoja sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos, saugos ir sveikatos taisyklių, sveikatos priežiūros padalinio nuostatų ir pareigybės aprašymų vykdymą;
- 6.20. tikrina ir vertina bendrosios praktikos slaugytojų pildomas gyventojų/klientų sveikatos istorijas, kontroliuoja vedamą dokumentaciją (žurnalus);
- 6.21. reguliariai dalyvauja kvalifikacijos kėlimo mokymuose ir seminaruose, teikia sveikatos priežiūros padalinio darbuotojams informaciją, apie profesinės kvalifikacijos tobulinimo programas;
- 6.22. nedelsiant praneša Direktorius pavaduotojui bendriems klausimams arba Centro direktoriui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį;
- 6.23. renka, saugo ir perduoda informaciją apie nepageidaujamus įvykius Centre atitinkamoms institucijoms (veiksmai atliekami Visuomenės Sveikatos Stebėsenos Informacinėje Sistemoje VISS IS);
- 6.24. kontroliuoja ir įgyvendina infekcijų kontrolės reikalavimų laikymąsi Centro padaliniuose, stebi epidemiologinę būklę;
- 6.25. tvarko įstaigoje susidarančias medicinines atliekas, duomenis suveda į vieningą gaminių pakuočių ir atliekų apskaitos sistemą (GPAIS);
- 6.26. tikrina maisto produktų, pateikiamų Centro padalinių gyventojams/klientams kokybę;
- 6.27. kontroliuoja šalutinių gyvūninių produktų ir perdirbtų šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą, surinkimą, apskaitą ir atidavimą atitinkamai šalutinių gyvūninių produktų tvarkymo įmonei. Duomenis suveda į GPAIS sistemą;
- 6.28. kontroliuoja savalaikį sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą, užtikrina darbuotojų medicininių knygelių saugojimą;
- 6.29. pildo saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalą;
- 6.30. organizuoja Centro padalinių darbuotojams pirmos pagalbos, higieninių įgūdžių ir kt. mokymus;
- 6.31. koordinuoja turimus resursus, siekia racionalaus, tikslingo ir efektyvaus panaudojimo, bei pagal darbo sutartį materialiai atsako už perduotas vertybes;
- 6.32. parengia sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieką jų vertinimą;
- 6.33. laikosi medicininės etikos, konfidencialumo, informaciją apie gyventojus/klientus teikia tik įstatymų numatyta tvarka;
- 6.34. atostogų, ligos ar komandiruočių metu pavaduoja bendrosios praktikos slaugytojus ir atlieka jų pareigines funkcijas;

6.35. pagal būtinybę teikia skubią medicinos pagalbą, tinkamai reaguoja į gyvybei pavojingą organizmo būklę savo kompetencijos ribose;

6.36. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Centro pavaduotojo socialiniam darbui su Centro veikla susijusius pavedimus.