

VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo slaugytojo pareigybė (profesijos kodas 134204) priskiriama struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2/B
3. Vyriausiojo slaugytojo pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti slaugos paslaugas suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus ir socialinės rizikos asmenims.
4. Vyriausiasis slaugytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygintą medicinos mokyklos slaugos studijas bei turintis galiojančią slaugytojo licenciją.
 - 5.2. išmanyti medicinos ir higienos normas, sveikatos priežiūros ir slaugos, pirmosios medicininės pagalbos teikimą;
 - 5.3. išmanyti medicinos ir higienos normas, sveikatos priežiūros ir slaugos, pirmosios medicininės pagalbos teikimą;
 - 5.4. išmanyti žmogaus anatomijos ir fiziologijos, patologijos, higienos, farmakologijos pagrindus;
 - 5.5. išmanyti slaugos teorijos pagrindus ir mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.6. išmanyti higienos ir medicinos normų reikalavimus;
 - 5.7. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną;
 - 5.8. žinoti aseptikos ir antiseptikos reikalavimus, mokėti pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus pagal higienos normų reikalavimus;
 - 5.9. žinoti mirštančiųjų pacientų slaugos ypatybes;
 - 5.10. žinoti dažniausiai pasitaikančių ligų priežastis, simptomus, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;
 - 5.11. žinoti vaistų veikimo principus, skirstymą pagal farmakologines grupes;
 - 5.12. mokėti techniškai atlikti slaugos veiksmus;
 - 5.13. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų, gebėti dirbti savarankiškai darbą, kurį bendrosios praktikos vyr. slaugytojas pagal kompetenciją gali atlikti, būti atsakingu už šį darbą, bei mokėti saugiai dirbti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja slaugos darbą, vadovauja asmens sveikatos priežiūros padaliniui, sudaro šio padalinio darbuotojų darbo grafikus ir veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.2. atlieka einamąją kontrolę;
 - 6.3. organizuoja ir kontroliuoja asmens sveikatos priežiūros personalo darbą, vykdamas gydytojo paskyrimus;

- 6.4. visą darbą organizuoja taip, kad būtų patenkinti paciento gyvybiniai poreikiai, bei suteikta šiuos poreikius atitinkanti slauga ir pagalba;
- 6.5. globos namų gyventojams vykstant į medicininės įstaigas jų lydėjimą suderina su socialinio darbo padaliniu;
- 6.6. organizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, pritaiko naują patirtį, tobulinant padalinio veiklą;
- 6.7. gerina sveikatos priežiūros ir slaugos kokybę, užtikrina, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus.
- 6.8. koordinuoja turimus resursus, juos racionaliai ir efektyviai panaudoja bei pagal rašytines sutartis materialiai atsako už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą);
- 6.9. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga, socialinėmis paslaugomis;
- 6.10. numato ir įvertina būtinus resursus pacientų slaugai plėtoti;
- 6.11. kasmet ruošia padalinio darbo planą, organizuoja jo įgyvendinimą bei koregavimą, įvertina darbų efektyvumą, rengia ataskaitas;
- 6.12. vykdo vaistų ir kitų medikamentų užsakymą, priėmimą, saugojimą, išdavimą ir jų apskaitą;
- 6.13. kasmet pateikia viešųjų pirkimų specialistei metinį vaistų ir kitų medikamentų bei asmens higienos priemonių poreikį;
- 6.14. renka ir analizuoja informaciją apie gyventojų medicininių paslaugų poreikį, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams slaugos praktikai tobulinti, darbo kokybei gerinti;
- 6.15. glaudžiai bendradarbiauja su socialinio darbo padaliniu;
- 6.16. pildo slaugos ir globos namų gyventojų apskaitos dokumentaciją;
- 6.17. dalyvauja gyventojus priimant į globos namus, juos perkeliant;
- 6.18. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.19. užtikrinti nuolatinį slaugos personalo mokymą;
- 6.20. laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių;
- 6.21. laikosi profesinės etikos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
- 6.22. kontroliuoja ir atsako už gyventojų aplinkos sanitarinį stovį: tvarką ir švarą kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose, ir t.t., esant reikalui duoda nurodymus (pastabas) socialinio darbuotojo padėjėjoms dėl trūkumų;
- 6.23. kontroliuoja dezinfekcijos vykdymą;
- 6.24. kontroliuoja asmens sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, pareigybinių nuostatų ir šių nuostatų vykdymą, teikia Globos namų direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo arba nuobaudų skyrimo;
- 6.25. organizuoja taupų medicininio inventoriaus eksploatavimą, planuoja Globos namų medicininei veiklai reikalingų priemonių įsigijimo poreikį ir yra materialiai už jį atsakingas;
- 6.26. vykdo kitus Globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.27. esant reikalui, darbdavio pavedimu, darbuotojui sutikus, atliekai darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos darbo kodeksui;
- 6.28. siekia geresnių rezultatų darbe ir saugo įmonės vardą;
- 6.29. informuoja vadovą apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių vyriausiasis slaugytojas pats pašalinti negali ar neprivalo;
- 6.30. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.31. būti susipažinus su Globos namų vidaus darbo taisyklėmis, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 6.32. laikosi privatumo taisyklių, užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;
- 7.2. už medikamentų priėmimą, laikymą, saugojimą ir jų nurašymą;
- 7.3. už teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir laiku atliekamą darbą;
- 7.4. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.5. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.7. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.8. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus
- 7.9. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)