

**BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI  
VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo slaugytojo pareigybė (profesijos kodas 134204) priskiriama struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti slaugos paslaugų teikimą, užtikrinti slaugos kokybę, pacientų saugą bei teisės aktų ir medicinos normų reikalavimų laikymąsi.
4. Vyriausiasis slaugytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Vyriausiasis slaugytojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, medicinos norma MN 28:2025, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgytą bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją verstis bendrąja slaugos praktika, atitikti medicinos normos MN 28:2025 reikalavimus bei nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
  7. Vyriausiasis slaugytojas turi žinoti ir išmanyti:
    - 7.1. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos pagrindus;
    - 7.2. darbą su Elektronine sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacine sistema (ESPBI IS);
    - 7.3. asmens duomenų apsaugos principus;
    - 7.4. sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
    - 7.5. medicinos ir higienos normas, sveikatos priežiūros ir slaugos, pirmosios medicininės pagalbos teikimą;
    - 7.6. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;
    - 7.7. dažniausiai pasitaikančių ligų priežastis, simptomus, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;
    - 7.8. slaugos procesą, slaugos modelius;
    - 7.9. medikamentų veikimo principus, skirstymą pagal farmakologines grupes;
    - 7.10. profesinės etikos nuostatas;
    - 7.11. įvairaus amžiaus asmenų, turinčių fizinės ir psichikos sveikatos sutrikimų, slaugos ypatumus;
    - 7.12. žmogaus organizmo anatominius ir fiziologinius ypatumus įvairiais amžiaus tarpsniais;
    - 7.13. higienos normų, reglamentuojančių asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, reikalavimus;
    - 7.14. medicinos priemonių, reikalingų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms pagal Lietuvos medicinos normoje nustatytą bendrosios praktikos slaugytojo kompetenciją teikti, veikimo ir valdymo principus;
    - 7.15. darbuotojų saugos ir sveikatos principus;
    - 7.16. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti slaugos procesą;
    - 7.17. gebėti atpažinti gyvybei pavojingas būkles ir nedelsiant imtis būtinų veiksmų;

- 7.18. žinoti infekcijų prevencijos ir kontrolės reikalavimus;
- 7.19. žinoti vaistų saugojimo, apskaitos ir vartojimo kontrolės principus;
- 7.20. gebėti dirbti komandoje ir koordinuoti slaugos personalo darbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Organizuoja ir užtikrina slaugos proceso planavimą, įgyvendinimą ir vertinimą.
9. Vyriausiasis slaugytojas pagal kompetenciją teikia bendrosios praktikos slaugos paslaugas.
10. Vadovauja asmens sveikatos priežiūros skyriui, sudaro šio skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
11. Žinoti pacientų saugos, infekcijų kontrolės ir kokybės užtikrinimo principus.
12. Kontroliuoja slaugos personalo darbą ir užtikrina pacientų poreikius atitinkančią slaugą ir gydytojų paskyrimų vykdymą.
13. Globos namų gyventojams vykstant į medicininės įstaigas jų lydėjimą suderina su socialinio darbo skyriumi.
14. Gerina sveikatos priežiūros ir slaugos kokybę, užtikrina, kad pacientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus.
15. Organizuoja vaistų ir medicinos priemonių užsakymą, apskaitą, saugojimą ir kontrolę
16. Bendradarbiauja su kitais įstaigos padaliniais ir išorinėmis institucijomis.
17. Planuoja skyriaus veiklą, analizuoja rezultatus, rengia ataskaitas ir teikia pasiūlymus veiklos gerinimui.
18. Kasmet pateikia viešųjų pirkimų specialistei metinį vaistų ir kitų medikamentų bei asmens higienos priemonių poreikį.
19. Dalyvauja gyventojus priimant į globos namus, juos perkeliant.
20. Organizuoja darbuotojų mokymą, kvalifikacijos tobulinimą ir naujų darbuotojų adaptaciją.
21. Laikosi darbo tvarkos, etikos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos reikalavimų.
22. 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;
23. Organizuoja taupų medicininio inventoriaus eksploatavimą, planuoja Globos namų medicininei veiklai reikalingų priemonių įsigijimo poreikį ir yra materialiai už jį atsakingas;
24. Vykdo kitus Globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais;
25. Atsako už asmens sveikatos apsaugos priemonių rezervinį sąrašą, nuolat jį peržiūri, organizuoja priemonių įsigijimą;
26. Užtikrina infekcijų kontrolę ir higienos reikalavimų laikymąsi.;
27. Kontroliuoja medicinos normų laikymąsi;
28. Organizuoja nepageidaujamų įvykių registravimą ir analizę;
29. Užtikrina dokumentacijos pildymą, pagal teisės aktų reikalavimus, pacientų teisių ir duomenų apsaugą;
30. Atsiskaito už veiklą ir informuoja vadovą apie problemas.
31. Laikosi privatumo taisyklių, užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo.
32. Dirba su DVS Kontora sistema.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

33. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 33.1. už medikamentų priėmimą, laikymą, saugojimą ir jų nurašymą;
  - 33.2. už slaugos proceso organizavimą ir teikiamų slaugos paslaugų kokybę;
  - 33.3. už medicinos normos MN 28:2025 reikalavimų laikymąsi;
  - 33.4. už slaugos medicininės dokumentacijos tvarkymą
  - 33.5. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
  - 33.6. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

33.7. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

33.8. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

33.9. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

33.10. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)