

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Vyriausiasis slaugytojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį slaugos išsilavinimą, teisės aktų reikalavimų nustatyta tvarka, turėti teisę užsiimti slaugos praktika.
- 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, globos namų nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo reglamentą ir šį Pareigybės aprašymą.
- 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.
- gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
- žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- žinoti asmens higienos, aseptikos ir antiseptikos reikalavimus.
- turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyriausiasis slaugytojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų darbą, vadovaudamasi globos namų nuostatais, tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros veiklą, užtikrina tinkamą sveikatos priežiūros, slaugos paslaugų teikimą gyventojams.
- rengia tvarkų aprašų, taisyklių, įsakymų, reikalingų tarnybos funkcijoms vykdyti ir gyventojų sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugų teikimui užtikrinti projektus.
- rengia asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui. Užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus.
- rengia ir teikia asmens sveikatos priežiūros tarnybos veiklos metinį planą, ataskaitas (pusmečio ir metines), direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriui.
- teikia pasiūlymus, svarstant įstaigos perspektyvinius planus dėl globos namų paslaugų teikimo ar kokybės gerinimo sąlygų sudarymui.
- rengia ataskaitas pagal pareikalavimą: direktoriui, pavaduotojams, auditoriams, steigėjui, valstybės ir savivaldybės institucijoms.
- organizuoja komandinį darbą, derina darbo veiksmus su socialinės globos namų direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams ir direktoriumi.
- užtikrina racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą ir kontrolę, kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į globos namų gyventojų poreikius.
- geba numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoja visą slaugos darbą.
- organizuoja ir praveda slaugytojų ir slaugytojų padėjėjų pasitarimus, susirinkimus.
- analizuoja bendrosios praktikos slaugytojų ir slaugytojų padėjėjų darbo trūkumus ir ieško sprendimų jiems pašalinti.
- sudaro asmens sveikatos priežiūros tarnyboje esančių dokumentų bylas, užtikrina sudarytų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti archyvarui. Dokumentų bylas perduota pasirašant perdavimo – priėmimo aktą.

- sudaro asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus; pildo asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- sudaro ir teikia sekretoriui asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus.
- dalyvauja priimant į globos namus naujai atvykusius gyventojus, tikrina, kad būtų visa reikalinga dokumentacija ir organizuoja naujai atvykusio gyventojų apgyvendinimą, kartu su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, socialinio darbo vadovu.
- organizuoja globos namų gyventojams asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą pagal sudarytus individualius slaugos planus, sprendžiant įvairias gyventojų sveikatos priežiūros, slaugos problemas bei įvairias konfliktines situacijas.
- bendrauja su gyventojų giminaičiais.
- vykdo medikamentų, medicininės paskirties gaminių bei slaugos priemonių užsakymą, priėmimą, laikymą, išdavimą, jų apskaitą.
- organizuoja ir kontroliuoja globos namų gyventojams asmens sveikatos priežiūros/ slaugos paslaugų teikimą pagal sudarytus individualius slaugos planus.
- organizuoja slaugytojų darbą, tikrina sudarytus gyventojų individualius slaugos planus, dalyvauja komandiniame darbe.
- paskiria slaugytojas palydėti globos namų gyventojus konsultacijoms į poliklinikas, ligonines.
- išduoda slaugytojams reikalingus medikamentus, tvarsliavą ir slaugos priemones.
- kontroliuoja, kad turima medicinos technikos įranga ir aparatūra, slaugai reikalingas inventorių būtų racionaliai naudojamas ir saugomas ir laiku atliekama inventoriaus patikra.
- veda psichotropinių medžiagų kontrolės apskaitą, nuolat tikrina procedūriniuose kabinetuose vaistus, užtikrina jų teisingą saugojimą, pagal veikiančias instrukcijas.
- kontroliuoja, kad globos namų gyventojai nepraleistų medicininių pažymų nustatymo terminų, organizuoja gyventojų darbingumo lygio, specialiųjų poreikių nustatymą (seka terminus, sudaro sąrašus dėl darbingumo lygio ir specialiųjų poreikių peržiūrėjimo, organizuoja dokumentų paruošimą), siunčia suruoštus dokumentus į NDN tarnybą.
- ruošia dokumentus dėl kompensacinės technikos neįgaliesiems įsigijimo.
- tvarko medicininę dokumentaciją, kontroliuoja, kaip kiti asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojai pildo jiems paskirtą dokumentaciją.
- pildo globos namų gyventojų atvykimo – išvykimo registrą, praneša apie gyventojų judėjimą maisto ruošimo ir buhalterinės apskaitos tarnyboms.
- kontroliuoja asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos, saugos ir sveikatos taisyklių, tarnybos nuostatų ir pareigybės aprašymų vykdymą.
- tikrina ir vertina slaugytojams pildomas medicininės gyventojų bylas.
- kontroliuoja vedama dokumentacija (žurnalus) aukštuose pagal globos namuose patvirtintą tvarkos aprašą.
- organizuoja asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų susirinkimus.
- organizuoja asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
- kontroliuoja globos namų gyventojų asmeninės higienos ir gyvenamosios aplinkos švaros bei tvarkos laikymosi, tikrina pildomus žurnalus.
- mirus gyventojui organizuoja medicininio mirties liudijimo išrašymą.
- nedelsiant praneša globos namų direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį.
- tvarko medicininę dokumentaciją bei teikia statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- kontroliuoja ir įgyvendina infekcijų kontrolės reikalavimų laikymąsi globos namuose, stebi globos namų epidemiologinę būklę.
- bendradarbiauja su Neįgaliųjų reikalų departamentu prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, periodiškai teikia informaciją apie atvykusius / išvykusius / mirusius gyventojus.
- bendradarbiauja darbo klausimais su įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, su savivaldybėmis, globos bei gydymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialinės globos ir sveikatos institucijomis - paslaugų teikimo klausimais.
- organizuoja savalaikį globos namų darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą, užtikrina darbuotojų medicininių knygelių saugojimą.

- organizuoja licencijų, leidimų, higieninių pasų ir kitų dokumentų, kurie teisės aktų reikalavimų nustatyta tvarka yra reikalingi įstaigai teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas, gavimą, keitimą, pratęsimą, tikslinimą ir t.t.
- pildo saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalą.
- perduoda kiekvieno mėnesio 25 d. gyventojų judėjimo žinias globos namų buhalterijai.
- pateikia direktoriui medikamentų, tvarsliaivos, higieninių ir dezinfekcinių priemonių poreikį, metams, prieš viešųjų pirkimų organizavimą.
- organizuoja pasitarimus darbo klausimais.
- organizuoja globos namų darbuotojams pirmos pagalbos ir higieninių įgūdžių mokymus.
- koordinuoja turimus resursus, siekia racionalaus, tikslingo ir efektyvaus panaudojimo, bei pagal darbo sutartį materialiai atsako už perduotas vertybes.
- pagal globos namų direktoriaus patvirtintą tvarką parengia asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieką jų vertinimą.
- taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje.
- laikosi medicininės etikos, laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir globos namuose patvirtinta tvarka, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja iš savo padalinio darbuotojų.
- organizuoja tarnybos darbuotojams profesinės kvalifikacijos mokymus, užtikrina, kad žinios ir įgūdžiai atitiktų slaugos mokslo ir praktikos reikalavimus, bei sudarytų galimybę slaugytojoms pratęsti licencijų galiojimo terminą.
- tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka, ir perteikia aptarnaujančiam personalui naują informaciją asmens sveikatos, slaugos klausimais susirinkimų metu.
- rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojai socialinėms paslaugoms metinius asmens sveikatos priežiūros darbo planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą.
- vykdo direktoriaus pavaduotojos socialinėms paslaugoms ir įstaigos direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.
- direktoriaus pavaduotojos socialinėms paslaugoms bei įstaigos direktoriaus nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą.
- pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.