

PATVIRTINTA
 VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos
 priežiūros centro direktorės
 Laimos Jurytės-Zakarauskienės
 2020-01-07 įsakymu Nr. V-13

POLIKLINIKINIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SLAUGYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI	
1. Tiesioginis vadovas	VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) vadovas; Vedėjas; Slaugos administratorius.
2. Skyrius/padaliny	Poliklinikinis skyrius (toliau – Skyrius)
3. Pavaldūs darbuotojai:	Bendrosios praktikos slaugytojas; Laboratorinės diagnostikos specialistas.
4. Pavaduojantis darbuotojas	Vyresnysis slaugytojas
5. Ką pavaduoja	Vyresnįjį slaugytoją
6. Teisės aktai ir vidaus tvarkos dokumentai, kurie reglamentuoja darbuotojo darbą	Lietuvos Respublikos medicinos normos; Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai; Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas; Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklės; Darbo tvarkos taisyklės; Šie pareiginiai nuostatai; Skyriaus reglamentas; 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
7. Parašo teisė:	Įstaigos viduje – pagal kompetenciją; Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus.
8. Bendroji dalis:	8.1 Vyresniojo slaugytojo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį medicininį išsilavinimą. Turi turėti galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją; 8.2 savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, medicinos normomis, higienos normomis, laikosi slaugytojo profesinės etikos reikalavimų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės ir darbų saugos instrukcija, sveikatingumo skyriaus nuostatais, etikos kodeksu ir šiais pareiginais nuostatais; 8.3 privalo žinoti apie: visuomenės sveikatos priežiūrą, sveikatos stiprinimą ir ligų

profilaktiką, slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus, asmens ir aplinkos priežiūros reikalavimus, darbo saugos taisykles, vaistų laikymo taisykles, vartojimo būdus, mitybos mokslo pagrindus, pagrindinius reabilitacijos principus, metodus ir priemones;

- 8.4 darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą Centro vadovas įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.5 mandagiai ir geranoriškai bendrauti su klientais, pacientais, bei kolegomis;
- 8.6 palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 8.7 laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 8.8 kelti profesinę kvalifikaciją;
- 8.9 kai vyresniojo slaugytojo nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai atlieka Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas;
- 8.10 laiku ir tinkamai vykdyti visus Centro vadovo, Skyriaus vedėjo, slaugos administratoriaus nurodymus, įskaitant bet neapsiribojant;
- 8.11 imtis visų priemonių, kad būtų apsaugoti klientų, pacientų ir darbuotojų asmens duomenų saugumas;
- 8.12 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 8.13 darbo vietoje atrodyti tvarkingai;
- 8.14 pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami Centro vadovo įsakymu;

9. *Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:*

- 9.1 vyresnysis slaugytoja turi pripažinti, kad sveikata yra svarbiausias slaugos tikslas, ir savo profesine veikla stengtis užtikrinti visuomenės bei atskirų jos narių fizinę, psichinę, dvasinę ir socialinę gerovę;
- 9.2 suprasti:
 - 9.2.1 žmogų kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis;
 - 9.2.2 kokią įtaką žmogaus sveikatai daro socialiniai, kultūriniai, istoriniai ir/ar politiniai veiksniai.
- 9.3 gebėti:
 - 9.3.1 integruoti ir naudoti medicinos, gamtos, etikos bei socialinių mokslų žinias;
 - 9.3.2 bendradarbiauti su sveikatos priežiūros sistemos specialistais bei įstaigomis, kitomis institucijomis, kurių veikla turi įtakos žmonių sveikatai;
 - 9.3.3 mokyti slaugos personalą, slaugos specialybės studentus, kitus asmens sveikatos priežiūros grupės narius sveikos gyvensenos, slaugos pagrindų;
 - 9.3.4 dirbti sistemingai, kūrybiškai, lakantis etikos taisyklių.
- 9.4 išmanyti:
 - 9.4.1 slaugą;
 - 9.4.2 vairaus amžiaus žmonių bendrosios anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus;
 - 9.4.3 aseptikos, antiseptikos reikalavimus;
 - 9.4.4 mikrobiologijos pagrindus;
 - 9.4.5 dažniausiai pasitaikančių ligų priežastis, simptomus, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;
 - 9.4.6 vaistų veikimo principus, skirstymą pagal farmakologines grupes;
 - 9.4.7 visų amžiaus grupių žmonių (sveikų ir sergančių) , taip pat ir mirštančių slaugos ypatybes;
 - 9.4.8 mitybos mokslo pagrindus;
 - 9.4.9 asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
 - 9.4.10 šalies sveikatos politiką, programas;
 - 9.4.11 pagrindinius šalies sveikatos priežiūrų reglamentuojančius dokumentus.

10. *Vyresniojo slaugytojo funkcijos:*

- 10.1 organizuoti Skyriaus slaugos personalo darbą ir jam vadovauti. Visą darbą organizuoti taip, kad būtų patenkinti kliento, paciento gyvybiniai poreikiai bei suteikta šiuos poreikius atitinkanti slauga ir pagalba;
- 10.2 mokyti asmens sveikatos priežiūros personalą, taip pat slaugos profesijos studentus, atliekančius praktiką.
- 10.3 rūpintis personalo kvalifikacija, gerinti slaugos kokybę, užtikrinti, kad klientams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus;
- 10.4 plėtoti slaugos praktiką;
- 10.5 koordinuoti turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoti bei pagal rašytines sutartis materialiai atsakyti už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą);
- 10.6 vykdyti medikamentų ir slaugos priemonių apskaitą;
- 10.7 bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga, socialiniais darbuotojais;
- 10.8 suprasti slaugos, kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies, vaidmenį bei nepavojingos ir saugios aplinkos įtaką kliento sveikatai, gebėti tai išaiškinti kitiems slaugantiesiems;
- 10.9 gerai išmanyti slaugos ypatumus, tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti įstaigos vadovybei;
- 10.10 siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus, ugdyti klinikiškus slaugos ir klientų priežiūros įgūdžius;
- 10.11 numatyti ir įvertinti būtinus resursus klientų slaugai plėtoti;
- 10.12 gerinti teikiamų paslaugų kokybę;
- 10.13 tobulinti personalo mokymą, darbą, planuoti priemones ir būdus šiam darbui gerinti;
- 10.14 rūpintis būtinais slaugai resursais;
- 10.15 atsakyti už jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą ir saugojimą;
- 10.16 dalyvauti inventorizuojant materialines vertybes, užtikrinant, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;
- 10.17 vertinti slaugos būklę, kontroliuoti įrašų apie paciento slaugą ir priežiūrą savalaikiškumą;
- 10.18 nustatyti slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
- 10.19 dalyvauti slaugos praktikos tyrinėjimuose;
- 10.20 rengti Skyriaus darbo reglamentą ir Skyriaus slaugos personalo darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Skyriaus veikla;
- 10.21 ruošti veiklos planą, jo ataskaitas;
- 10.22 ruošti kitas ataskaitas;
- 10.23 ruošti Skyriaus darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos pateikti suderinti personalo administratorei, prieš teikiant tvirtinti Centro vadovui;
- 10.24 planuoti Skyriaus medicinos personalo atostogas, pavadavimus;
- 10.25 teikti koordinatoriui informaciją apie Skyriaus pakeitimus, kurie turi būti įkelti į Centro internetinį tinklą;
- 10.26 kontroliuoti ir atsakyti už medicinos darbuotojų sanitarinį stovį: tvarką ir švarą kabinetuose, esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) dėl trūkumų;
- 10.27 vykdyti kitus Centro vadovo, Skyriaus vedėjo, slaugos administratoriaus pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.28 baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamas priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 10.29 dalyvauti Skyriaus susirinkimuose, organizuoti savo pavaldžių darbuotojų susirinkimus, rengti darbotvarkes, protokoluoti susirinkimus, informaciją apie susirinkimus pateikia Centro vadovui;
- 10.30 vykdyti kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus,

tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai.

11. Teisės:

- 11.1 teisės ir garantijos, numatytos LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose;
- 11.2 teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventojais;
- 11.3 gauti reikalingas spec. priemones švarai palaikyti;
- 11.4 teikti pasiūlymu kliento sveikatos ir slaugos gerinimui;
- 11.5 turėti saugias darbo sąlygas;
- 11.6 nuolat kelti savo kvalifikaciją;
- 11.7 verstis bendrąja slaugos praktika ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Atsakomybė:

- 12.1. už komercinių ir gamybinių paslapčių atskleidimą;
- 12.2. už klientų, pacientų ir darbuotojų asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- 12.3. už pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų nevykdymą;
- 12.4. už žalą, padarytą Centrai savo veiksmais;
- 12.5. už vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą ir darbo tvarkos pažeidimus;
- 12.6. už darbdaviui padarytą žalą;
- 12.7. už įstatymų administracinius nusižengimus ir nusikalstamas veikas, padarytas vykdant savo darbo funkcijas.

