

PATVIRTINTA

Strūnos socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-72

VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis slaugytojas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 m..

3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais ir kitais asmenimis.

4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.

5. Vyriausiasis slaugytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiasis slaugytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygintas medicinos mokyklos slaugos studijas bei turintis slaugytojo licenciją;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį sveikatos priežiūros srityje ir ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje;

6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti medicinos priežiūros planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti Globos namų gyventojų ligas, sugebėjimus, galimybes, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio dokumentus.

6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.7. gebėti organizuoti padalinio darbą.

6.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis slaugytojas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. organizuoti slaugos darbą, vadovauti sveikatos priežiūros padalinio personalui, sudaryti jų darbo grafikus ir vesti darbo laiko apskaitą;

7.2. organizuoti ir kontroliuoti sveikatos priežiūros personalo darbą, vykdant gydytojo paskyrimus, globos namų gyventojams vykstant į gydymo įstaigas, jų lydėjimą suderinti su ugdymo ir globos padaliniu;

7.3. organizuoti padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. Pritaikyti naują patirtį, tobulinant padalinio veiklą;

7.4. sudaryti bendrą Globos namų gyventojų sveikatos priežiūros programą, organizuoti jos įgyvendinimą, įvertinti vykdomų programų efektyvumą, rengti ataskaitas;

7.5. vykdyti vaistų, kitų medikamentų, slaugos priemonių, techninės pagalbos priemonių užsakymą, priėmimą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą;

7.6. rinkti ir analizuoti informaciją apie gyventojų sveikatos priežiūros paslaugų poreikius, nustatyti šių paslaugų plėtojimo strategiją;

- 7.7. glaudžiai bendradarbiauti su ugdymo ir globos padaliniu;
- 7.8. organizuoti medicininių atliekų saugojimą ir išvežimą nustatyta tvarka;
- 7.9. organizuoti gyventojų registraciją į gydymo ir kitas sveikatos priežiūros įstaigas;
- 7.10. pildyti slaugos ir Globos namų gyventojų apskaitos dokumentaciją;
- 7.11. organizuoti gyventojų konsultacijas sveikatos priežiūros klausimais, jų lydėjimą ir atstovavimą kitose gydymo įstaigose;
- 7.12. dalyvauti priimant į Globos naujus gyventojus ar juos perkeltant;
- 7.13. vertinti teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prižiūrėti, kad būtų tinkamai atliekami įrašai apie Globos namų gyventojų slaugymą, procedūrų atlikimą;
- 7.14. užtikrinti nuolatinį sveikatos priežiūros personalo mokymą;
- 7.15. laikytis Globos namų vidaus tvarkos taisyklių;
- 7.16. organizuoja gyventojų profilaktinius sveikatos patikrinimus ir skiepijimą;
- 7.17. kontroliuoti dezinfekcijos vykdymą;
- 7.18. kontroliuoti padalinio darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, pareigybinių nuostatų, teikti Globos namų direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo arba nuobaudų skyrimo;
- 7.19. vykdyti pavestų materialinių vertybių apsaugą, apskaitą, išdavimą;
- 7.20. organizuoti taupų medicininio inventoriaus eksploatavimą, planuoti Globos namų medicininei veiklai reikalingų medžiagų ir inventoriaus įsigijimo poreikį ir būti materialiai už jį atsakingu;
- 7.21. vykdyti kitus nenumatytus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus;
- 7.22. užtikrinti tinkamą gydytojo paskirtų narkotinių ir/ar psichotropinių medikamentų vartojimą, jų apskaitą;
- 7.23. visą darbą organizuoti taip, kad būtų patenkinti Globos namų gyventojų gyvybiniai poreikiai, bei suteikta šiuos poreikius atitinkanti slauga ir pagalba.
- 7.24. gerinti sveikatos priežiūros paslaugų ir slaugos kokybę, užtikrinti, kad gyventojams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus.

7.25. suteikti skubią medicininę pagalbą ir esant būtinumui iškviesti med. pagalbos specialistus arba Globos namų transporto priemonėmis organizuoti gyventojų transportavimą į stacionarią med. įstaigą lydint gyventoją;

7.26. atlikti viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas įsigyjant medicinos reikmenis ir farmacijos produktus, vykdyti šių prekių įsigijimo ir panaudojimo kontrolę;

7.27. organizuoti Globos namų gyventojų, susirgusio infekcine liga izoliavimą nuo kitų Globos namų darbuotojų bei kitų asmenų;

7.28. kontroliuoti tinkamą Globos namų gyventojų sveikatos istorijų pildymą ir saugojimą;

7.29. kontroliuoti tinkamą gydytojo paskirtų vaistų gyventojams vartojimą, įsitikinti, kad gyventojas laiku ir tinkamai juos vartotų, konsultuoti gyventojus sveikatos priežiūros klausimais;

7.30. kontroliuoti, kad laiku ir tinkamai būtų atliktos gydymo procedūros, įsitikinus, kad gyventojas jas toleruoja, paaiškinti gyventojui, koks procedūrų poveikis organizmui, kokio specialaus režimo reikia laikytis prieš procedūrą ir po jos, pastebėti procedūrų sukeltas komplikacijas ir apie tai informuoti gydytoją bei slaugytojus ir įrašyti į budėjimo perdavimo žurnalą;

7.31. dalyvauti su kitais Globos namų specialistais gyventojų poreikių vertinime, individualaus socialinės globos plano sudaryme (ISGP), naujai atvykusių gyventojų adaptacijos programos sudaryme ir jos vykdyme;

7.32. organizuoti Globos namų gyventojams dantų protezavimo paslaugų teikimą, techninės pagalbos priemonių poreikio nustatymą, šių priemonių įsigijimą;

7.33. bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, inicijuoti gyventojams dalyvumo lygio ir individualių asmens poreikių nustatymą;

7.34. bendradarbiauti su kitų gydymo įstaigų, Globos namų darbuotojais, gyventojų artimaisiais;

7.35. rengti sveikatos priežiūros padalinio metinius veiklos planus ir ataskaitas;

7.36. kontroliuoti padalinio darbuotojų aseptikos ir antiseptikos reikalavimų laikymąsi;

7.37. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo, Globos namų vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų;

7.38. dalyvauti slaugos kvalifikacijos tobulinimosi kursuose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose bei teikti pasiūlymus sveikatos priežiūros paslaugų tobulinimui, darbo kokybei gerinti;

7.39. rinkti ir analizuoti informaciją apie gyventojų medicininių paslaugų poreikį, teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojai socialiniams darbui slaugos praktikai tobulinti, darbo kokybei gerinti;

7.40. koordinuoti visą sveikatos priežiūros padalinio darbą Globos namuose ir atlikti einamąją kontrolę.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už pavestų užduočių nevykdymą;

8.2. už medikamentų priėmimą, laikymą, saugojimą ir jų nurašymą;

8.3. už teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir laiku atliekamą darbą;

8.4. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;

8.5. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

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

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

8.8. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

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

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, susipažinimo data)

Socialinės globos namų direktorius pasilieka sau teisę šią pareiginę instrukciją keisti, papildyti ją, supažindinamas su pakeitimais darbuotoją.