VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Asmuo, pretenduojantis užimti vyriausiojo slaugytojo pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

9.1. turi turėti – bendrosios praktikos slaugytojo aukštąjį universitetinį magistro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba turėti jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

9.2. būti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis išduotą ir galiojančią slaugytojo licenciją verstis bendrąja slaugos praktika, pasitikrinęs sveikatą.;

9.3. mokėti spausdinti, dirbti kompiuteriu (Microsoft Office“, „Microsoft Outlook“, Microsoft Internet Explorer“), naudotis įstaigos technine įranga;

9.4. išmanantis ir gebantis taikyti praktikoje:

9.4.1. nacionalinės sveikatos politikos nuostatas;

9.4.2. pagrindinius sveikatos priežiūros nuostatus reglamentuojančius teisės aktus;

9.4.3. sveikatos stiprinimo ir ligų profilaktikos būdus ir priemones;

9.4.4. slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

9.4.5. fiziologinius, anatominius, psichologinius įvairaus amžiaus žmonių ypatumus;

9.4.6. ligų etiologiją ir patogenezę;

9.4.7. vaistų veikimo mechanizmą, poveikį organizmui, patekimo į jį būdus, farmakologinę sąveiką, kontraindikacijas bei atsargų priemones;

9.4.8. bendrosios ligos rizikos veiksnius;

9.4.9. dažniausiais pasitaikančių organizmo sistemų plitimo būdus bei galimas komplikacijas;

9.4.10. vaistų laikymo taisykles, vartojimo būdus;

9.4.11. mokymo, profesinės etikos, bendravimo ir bendradarbiavimo įtaką slaugos kokybei;

9.4.12. slaugos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

9.4.13. pagrindinius Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą vykdančius dokumentus;

9.4.14. labiausiai paplitusių ligų ir žalingų įpročių prevencijos pagrindus.

IV FUNKCIJOS

10. Vyriausiasis slaugytojas vykdo šias funkcijas:

10.1. pildo duomenis apie paslaugų gavėjų būklę elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (ESPBI IS);

10.2. darbas dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS);

10.3. organizuoja ir įgyvendina slaugą, bendradarbiaudamas su sveikatos priežiūros specialistais;

10.4. kontroliuoja slaugytojų, slaugytojų padėjėjų darbą;

10.5. kiekvieną dieną pildo sveikatos priežiūros darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

10.6. kontroliuoja savalaikį medikamentų, tvarsliavos ir slaugos priemonių užsakymą, gavimą, saugojimą ir sunaudojimą;

10.7. su socialiniais ir asmens sveikatos priežiūros darbuotojais įvertina paslaugų gavėjų darbinius įgūdžius, jo individualias galimybes ir norus;

10.8. organizuoja slaugytojų, slaugytojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

10.9. organizuoja profilaktinius sveikatos tikrinimus darbuotojams;

10.10. organizuoja privalomąjį pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymą darbuotojams;

10.11. organizuoja medicininių atliekų tvarkymą ir išvežimą, vykdo medicininių atliekų apskaitą;

10.12. veda išduotų naudojimui materialinių vertybių apskaitą;

10.13. sudaro ir laiku pateikia įvairias ataskaitas ir dokumentus buhalterijai;

10.14. atsakingas už kasos vedimą ir dokumentų tvarkymą;

10.15. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal savo veiklos pabūdį, viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje „EcoCost“. Kasmet pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui metinį vaistų ir kitų medikamentų bei asmens higienos priemonių poreikį;

10.16. atlieka slaugytojų, slaugytojų padėjėjų kasmetinį veiklos vertinimą, sudaro metines veiklos užduotis, teikia vertinimo siūlymus įstaigos direktoriui;

10.17. pagal poreikį teikia medicinos srities ataskaitas, Sveikatos priežiūros įstaigoms, Savivaldybei, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, Valstybinei ligonių kasai, LR Sveikatos apsaugos ministerijai ir pan.;

10.18. saugo apskaitos dokumentus iki jų perdavimo į archyvą;

10.19. atlieka kitas užduotis, nenumatytas pareigybės apraše (neprieštaraujančias teisės aktais nustatytiems reikalavimams), kurias žodžiu ar raštu paveda įstaigos direktorius;

10.20. atsako už turimą asmeninių apsaugos priemonių ir kitų priemonių, būtinų veiklos vykdymui užtikrinti rezervą, nuolat jį peržiūri, organizuoja priemonių įsigijimą, pagal galiojančius teisės aktus;

10.21. kontroliuoti, kad dirbantys tiesiogiai su žmonėmis darbuotojai, atkreiptų ypatingą dėmesį maitinant ir duotų atsigerti paslaugų gavėjams, kurie patys savarankiškai negali to atlikti.

10.22. atsakingas už elektroninių sąskaitų tvarkymą, sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje „SABIS“, pagal savo veiklos pobūdį.