

PATVIRTINTA

Jurdai į socialinės globos namų direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 24 d. sakymo Nr. V- 58

JURDAI Į SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO – SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vyriausiasis slaugytojas – slaugos administratorius priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybių grupei.
2. Pareigybių lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų gytas specialusis vidurinis išsilavinimas ar jam prilygintos medicinos mokyklos slaugos studijas bei turintis slaugytojo licenciją.
3. Pareigybių paskirtis - dirbti savarankiškai pagal gytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais ir kitais asmenimis.
4. Pareigybių darbo sritis – socialinės globos namų veiklos koordinavimas, gyvendinimas, globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.
5. Vyriausiasis slaugytojas – slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui.

II. SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų gytas specialusis vidurinis išsilavinimas ar jam prilygintos medicinos mokyklos slaugos studijas bei turintis slaugytojo licenciją.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų medicinos priežiūros patirtį;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir gyvendinti medicinos priežiūros planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su ne galiaisiais, vertinti globos namų gyventojų ligas, sugebėjimus, galimybes, ruošti sakymus bei kitokio pobūdžio tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų statymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės globos namų direktoriaus sakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius medicinos priežiūros organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 6.5. sklandžiai daryti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.7. gebėti organizuoti padalinio darbą

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis slaugytojas – slaugos administratorius privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauti sveikatos priežiūros padalinio darbuotojams ir organizuoti jų darbą, sudaryti jų darbo grafikus ir vesti darbo laiko apskaitą;
 - 7.2. kontroliuoti sveikatos priežiūros padalinio personalo darbą, vykdamas gydytojo paskyrimus, globos namų gyventojams vykstant med. staigas privalo jų lydėti su socialiniu padaliniu;

- 7.3. organizuoti padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. Pritaikyti naują patirtį, tobulinant padalinio veiklą.
- 7.4. sudaryti bendrą globos namų gyventojų medicininę reabilitacijos programą, organizuoti jos gyvendinimą bei koregavimą, vertinti vykdomos programos efektyvumą, rengti ataskaitas;
- 7.5. vykdyti vaistų ir kitų medikamentų užsakymą, priėmimą, saugojimą, išdavimą ir jų apskaitą;
- 7.6. rinkti ir analizuoti informaciją apie gyventojų medicininės paslaugos poreikius, nustatyti šios paslaugos plėtojimo strategiją;
- 7.7. glaudžiai bendradarbiauti su socialinio darbo padaliniumi;
- 7.8. dalyvauti globos namų psichosocialinėje reabilitacijos procese;
- 7.9. numatyti būtinas resursus globos namų gyventojų slaugai plėtoti;
- 7.10. pildyti slaugos ir globos namų gyventojų apskaitos dokumentaciją.
- 7.11. dalyvauti gyventojus priimančių globos namų, juos perkeliančių;
- 7.12. kelti savo kvalifikaciją;
- 7.13. užtikrinti nuolatinę slaugos personalo mokymą;
- 7.14. laikytis globos namų vidaus tvarkos taisyklių;
- 7.15. kontroliuoti kambarius, kabinetus, sandėlius, virtuves ir vis kitas patalpas sanitariniais būklės;
- 7.16. kontroliuoti dezinfekcijos vykdymą.
- 7.17. kontroliuoti padalinio darbuotojų veiklą, darbo drausmą, užduočių, pareigybinių nuostatų ir šių nuostatų vykdymą, teikti Jurdaus socialinio globos namų direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo arba nuobaudų skyrimo.
- 7.18. vykdyti jam pavestą materialinių vertybių apsaugą, apskaitą, išdavimą.
- 7.19. organizuoti taupaus medicininio inventoriaus eksploatavimą, planuoti Jurdaus socialinio globos namų medicininei veiklai reikalingą medžiagą ir inventoriaus sigijimo poreikį ir yra materialiai už jį atsakingas.
- 7.20. kasmet ruošti padalinio darbo planą, organizuoti jo gyvendinimą bei koregavimą, vertinti darbą efektyvumą, rengti ataskaitas.
- 7.21. vykdyti kitus nenumatytus gydytojų ar direktoriaus pavedimus.
- 7.22. darbe laikytis aseptikos ir antiseptiko reikalavimų, asmens higienos reikalavimų.
- 7.23. laikytis profesinės etikos, Jurdaus socialinio globos namų vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
- 7.24. užtikrinti, kad žinios ir glaudžiai atitiktų praktikos reikalavimus ir slaugos mokslo laimėjimus.
- 7.25. dalyvauti slaugos kvalifikacijos tobulinimosi kursuose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose bei teikti pasiūlymus slaugos praktikai tobulinti, darbo kokybei gerinti.
- 7.26. būti susipažinęs su Jurdaus socialinio globos namų vidaus darbo taisyklėmis, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
- 7.27. Koordinuoti visą slaugos darbą globos namuose ir atlikti einamąjį kontrolį.

Susipažinau:

(Vardas ir pavardė)

(parašas, data)