

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS
CHIRURGIJOS PROFILIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SLAUGYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Chirurgijos profilio skyriaus vyresniąjį slaugytoją (toliau - vyresnysis slaugytojas) į pareigas priima įstaigos vadovas viešo konkurso būdu ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Vyresnysis slaugytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, galiojančia bendrosios praktikos slaugytojo medicinos norma, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitomis įstaigos vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

3. Vyresnysis slaugytojas tiesiogiai pavaldus skyriaus, kuriame jis dirba (toliau – Skyrius) vedėjui, funkciškai slaugos procese pavaldus direktoriaus pavaduotojui slaugai.

4. Vyresnysis slaugytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vyresnysis slaugytojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštesnįjį slaugos išsilavinimą arba aukštąjį slaugos išsilavinimą, turėti bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją;

5.4. turėti galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;

5.5. turėti spaudą, kurio numeris suteikiamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

5.6. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį slaugos srityje.

6. Vyresnysis slaugytojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, medicinos etiką ir deontologiją;

6.2. išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą, slaugos modelius, suprasti slaugos kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies svarbą;

6.3. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

6.4. žinoti medicinos ir higienos normų, reglamentuojančių asmens sveikatos priežiūros veiklą, reikalavimus;

6.5. žinoti vaistinių preparatų farmakokinetikos ir farmakodinamikos pagrindus, vaistinių preparatų laikymo taisykles ir vartojimo būdus;

6.6. žinoti medicinos priemonių (prietaisų), reikalingų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms pagal Lietuvos medicinos normoje nustatytą bendrosios praktikos slaugytojo kompetenciją teikti, veikimo ir valdymo principus;

6.7. žinoti žmogaus organizmo sandarą, organų ir organų sistemų funkcijas, įvairaus amžiaus pacientų fizinės ir psichikos raidos etapus ir jų ypatumus;

- 6.8. žinoti visų amžiaus grupių pacientų slaugos ypatybes, Skyriuje atliekamas slaugos ir gydymo procedūras, specializuotos slaugos principus;
- 6.9. žinoti pagrindinius medicininės reabilitacijos principus, metodus ir priemones, biomedicininį tyrimų atlikimo principus;
- 6.10. žinoti mitybos bei dietetikos mokslo pagrindus;
- 6.11. žinoti medicininių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, medicinos statistikos pagrindus;
- 6.12. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimus;
- 6.13. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, gebėti koordinuoti visą slaugos procesą Skyriuje;
- 6.14. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti slaugos kokybę įstaigoje, pateikti išvadas), mokėti pagrįsti jų poreikį;
- 6.15. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.16. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 6.17. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dirbti elektroninės sveikatos istorijos sistema (toliau – ESIS), dokumentų Word Office rengimo ir apdorojimo programa, interneto naršykle, elektroninio pašto programa).
- 6.18. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių;
- 6.19. būti nepriekaištingos reputacijos (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

III. VYRESNIOJO SLAUGYTOJO FUNKCIJOS

7. Vyresniojo slaugytojo funkcijos:
- 7.1. Skyriuje tinkamai organizuoja, užtikrina ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų (bendrosios praktikos slaugytojų, slaugytojo padėjėjų, ūkio reikalų tvarkytojų, valytojų) darbą, užtikrina savo ir pavaldaus personalo teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
- 7.2. koordinuoja slaugos procesą Skyriuje, atsako už tinkamą medicinos ir higienos normų reikalavimų vykdymą, pacientų slaugą ir asmens higieną;
- 7.3. užtikrina racionalų ir taupų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
- 7.4. kontroliuoja Skyriuje naudojamų vaistinių preparatų galiojimo datas, paskirstymą, tinkamą laikymą ir naudojimą, vykdo vaistų, medicininių ir slaugos priemonių apskaitą;
- 7.5. įstaigoje nustatytais terminais ir tvarka kas mėnesį teikia ataskaitas buhalterijai apie sunaudotus medikamentus ir medicinos priemones, medžiagas;
- 7.6. yra materialiai atsakingas už vaistų, medicininių ir slaugos priemonių, kito jam perduoto turto naudojimą ir saugojimą įstaigoje nustatyta tvarka;
- 7.7. užtikrina medicininių atliekų tvarkymą Skyriuje bei jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.8. esant gamybiniam būtinumui vykdo bendrosios praktikos slaugytojo funkcijas;
- 7.9. pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.10. vykdo privalomąsias sveikatos programas, taiko Lietuvos Respublikoje tik sveikatos mokslo ir praktikos įrodymais pagrįstus saugius tyrimo, diagnostikos ir slaugos metodus;
- 7.11. dalyvauja slaugos procese, teikia pasiūlymus jo tobulinimui, slaugos kokybės gerinimui. Teikia pasiūlymus ir dalyvauja slaugos proceso (procedūrų) aprašų rengime;
- 7.12. naudoja tik teisės aktų, reguliuojančių medicinos priemonių (prietaisų) naudojimą, reikalavimus atitinkančias medicinos priemones (prietaisus), išskyrus kituose teisės aktuose nustatytas išimtis; užtikrina, kad medicinos priemonės (prietaisai) būtų naudojamos šiame

papunktyje nurodytų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis gamintojų su medicinos priemone (prietaisų) pateikiama informacija;

7.13. laiku ir teisingai pagal kompetenciją tvarko medicininius ir slaugos dokumentus bei teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis teisės aktų nustatyta tvarka; kontroliuoja pavaldžių darbuotojų įrašų apie pacientų slaugą ir priežiūrą savalaikiškumą, teisingumą, tvarkingumą ir išsamumą; kontroliuoja, kad Skyriaus veikloje būtų naudojamos tik teisės aktais ar įstaigos vadovo įsakymais patvirtintos medicininių dokumentų formos ir registrai;

7.14. įgyvendina Skyriaus pacientų slaugos planą; pagal teisės aktų reikalavimus vykdo ir kontroliuoja, kad pavaldus slaugos personalas tiksliai ir metodiškai vykdytų gydytojų pacientui paskirtas gydomasias ir diagnostikos procedūras;

7.15. nedelsiant informuoja gydytoją apie paciento sveikatos būklės pokyčius, komplikacijas, vartojamų vaistų nepageidaujamą poveikį ar kitaip pablogėjusią sveikatą;

7.16. kontroliuoja sanitarinio, higieninio režimo laikymąsi Skyriuje ir operacinėje užtikrina higienos normų tinkamą įgyvendinimą, kontroliuoja ir yra atsakingas už pacientų asmens higieną, sanitarinę tvarką ir švarą palatose, spintelėse, sanitariniuose mazguose, balkonuose ir pan.;

7.17. pagal kompetenciją užtikrina Skyriaus hospitalinių infekcijų profilaktiką;

7.18. organizuoja Skyriaus aprūpinimą asmens apsaugos ir medicinos priemonėmis, kontroliuoja Skyriuje esančių medicinos priemonių tinkamą, tikslingą ir saugų panaudojimą;

7.19. dalyvauja pacientams dalinant maistą Skyriuje ir kontroliuoja, kad pacientams nebūtų pateikiamas nekokybiškas maistas, kad maisto porcijos atitiktų pagal valgiaraštį, kasdien kontroliuoja bendrosios praktikos slaugytojų perduodamą informaciją dėl pacientų maitinimo pažymint pacientų skaičių maitinimo žurnale įstaigoje nustatyta tvarka;

7.20. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui slaugai, viešųjų pirkimų atstovui dėl medicinos priemonių įsigijimo, kitų darbo priemonių poreikio; nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją apie medicinos prietaisų gedimus, papildomų prietaisų naudojimui reikalingų (atsižvelgiant į gaminto rekomendacijas) priemonių poreikį;

7.21. įstaigoje nustatyta tvarka registruoja ir analizuoja Skyriaus veiklos (darbo) kiekybinius ir kokybinius rodiklius, teikia ataskaitas Skyriaus vedėjui, administracijai;

7.22. planuoja pavaldžių darbuotojų poreikį, jų darbo krūvį, teikia siūlymus Skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui slaugai dėl pavaldaus personalo darbo krūvių paskirstymo;

7.23. rengia pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, derina darbo grafikų pakeitimus, skelbia juos įstaigoje nustatyta tvarka, kontroliuoja, kad pavaldus personalas dirbtų tik darbo grafike numatytu laiku;

7.24. tinkamai ir laiku pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įstaigoje nustatyta tvarka teikia juos derinimui ir tvirtinimui;

7.25. planuoja pavaldžių darbuotojų kasmetines atostogas, rengia jų kasmetinių atostogų grafikus;

7.26. laikosi pats ir kontroliuoja, kaip pavaldus slaugos personalas laikosi licencijuojamos veiklos - slaugos praktikos-sąlygų;

7.27. tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų ir/ar įstaigos vadovo nustatyta tvarka;

7.28. planuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, suteikiant galimybę laikytis licencijuojamos veiklos reikalavimų ir sąlygų; rengia bei teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

7.29. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus;

7.30. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir diegiant kokybės sistemą Skyriuje, užtikrina bei kontroliuoja jos įgyvendinimą, tinkamą vidaus kokybės sistemos dokumentų pildymą;

7.31. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, kontroliuoja bei užtikrina pavaldaus personalo vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, sveikatos ir darbo drausmės reikalavimų laikymąsi, tinkamą vykdymą, supažindina pavaldžius darbuotojus su saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais;

7.32. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais tikrinasi sveikatą ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų profilaktinių sveikatos pasitikrinimų laikotarpius, Skyriuje saugo darbuotojų asmens medicininės knygeles;

7.33. teikia siūlymus administracijai dėl darbuotojų adaptacijos, skatinimo ar nuobaudų skyrimo; pastebėjęs klaidą ar darbo trūkumą, nedelsiant informuoja tą klaidą/trūkumą padariusį darbuotoją ir Skyriaus vedėją.

7.34. įstaigos vadovo, Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų ir pan. veikloje;

7.35. įstaigos vadovo įsakymu dalyvauja slaugos studentų praktinio mokymo procese;

7.36. organizuoja Skyriaus pavaldžių darbuotojų gamybinius ir profesinio mokymo susirinkimus, perduoda darbuotojams aktualią informaciją, siekiant pagerinti teikiamų paslaugų kokybę; analizuoja darbuotojų darbo trūkumus, kitas problemas; pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais; supažindina Skyriaus darbuotojus su įstaigos vadovo įsakymais veiklos klausimais, Skyriaus vedėjo ar direktoriaus pavaduotojo slaugai nurodymais;

7.37. pagal kompetenciją imasi atitinkamų veiksmų, užtikrinant ekstremalių situacijų valdymą;

7.38. dirba įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis įstaigos vidaus dokumentų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.39. pagal kompetenciją kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti,

7.40. užtikrina, kad Skyriaus patalpose, stenduose pacientams būtų skelbiama tiksli ir aktuali informacija;

7.41. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;

7.42. pagal kompetenciją teikia siūlymus Skyriaus vedėjui, administracijai dėl darbo organizavimo, slaugos paslaugų kokybės gerinimo;

7.43. dalyvauja įstaigos darbuotojų, vyresniųjų slaugytojų, slaugos tarybos susirinkimuose, pasitarimuose slaugos klausimais;

7.44. Skyriaus vedėjo, įstaigos vadovo, direktoriaus pavaduotojo slaugai pavedimu pagal kompetenciją renka papildomus duomenis, rengia ataskaitas;

7.45. bendradarbiauja su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

7.46. laikosi slaugytojo profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises, jų nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį, visą informaciją apie pacientą laiko konfidencialia; kitiems asmenims šią informaciją gali atskleisti tik Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka; teikia informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka;

7.47. nepriima dovanų, paslaugų ir elgiasi taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminių ar kitų paciento atstovų;

7.48. kaupia, sistemina ir tvarko dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais perduoda į įstaigos archyvą;

7.49. įstaigos vadovo, direktoriaus pavaduotojo slaugai ar Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos ir/ar skyriaus darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)