

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos priežiūros padalinio vadovo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) pareigybė, priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti Sveikatos priežiūros padalinio darbą, užtikrinti antrinės ambulatorinės sveikatos priežiūros, slaugos paslaugas Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) gyventojams.
4. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimą, ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą biomedicinos mokslų reabilitacijos studijų krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos ir (arba) reabilitacijos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (padaliniui) patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje;
  - 5.3. turėti bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;
  - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, kurie reglamentuoja sveikatos priežiūros organizavimą ir teikimą, Globos namų nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.5. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų veiklą;
  - 5.6. gebėti bendrauti su Globos namų gyventojais, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros sistemos įstaigomis bei specialistais, kitomis institucijomis;
  - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, rengimo bei apskaitos taisykles;
  - 5.8. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Sveikatos priežiūros padalinio darbą;

- 6.2. sudaro Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų (išskyrus slaugytojų padėjėjus) darbo grafiką ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.3. organizuoja aprūpinimą medikamentais bei kitomis Globos namų gyventojams gydyti ir slaugyti reikalingomis priemonėmis, yra atsakingas už jų savalaikį užsakymą, saugojimą, išdavimą bei apskaitą;
- 6.4. rengia Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti Globos namų direktoriui, užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 6.5. konsultuoja Sveikatos priežiūros, Socialinių paslaugų bei kitų padalinių darbuotojus dėl asmenų apgyvendinimo Globos namuose, saugios aplinkos suteikimo, medicininės priežiūros, mitybos ir kt. klausimais;
- 6.6. teikia pasiūlymus teikiamų paslaugų kokybei gerinti;
- 6.7. tvarko slaugos dokumentaciją, teikia statistines ataskaitas Vieningai gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistemai (GPAIS);
- 6.8. pildo bei perduoda į archyvą dokumentus, už kuriuos yra atsakingas pagal patvirtintą Globos namų dokumentacijos planą;
- 6.9. organizuoja padalinio darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja Globos namų gyventojų registraciją pirminėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (poliklinikoje);
- 6.11. atsako už Globos namų gyventojams reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kitose asmens sveikatos priežiūros įstaigose organizavimą (konsultacijas, lydėjimą, atstovavimą);
- 6.12. bendradarbiauja su gyventojais ir jų artimaisiais, kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojais gydymo, slaugos, ligų profilaktikos klausimais;
- 6.13. bendradarbiauja su medicinos audito atstovu, vykdo jo rekomendacijas darbo rezultatams tobulinti, vidaus kontrolei stiprinti;
- 6.14. organizuoja gyventojų profilaktinius sveikatos patikrinimus ir skiepijimą;
- 6.15. kontroliuoja Globos namų gyventojų privatumo užtikrinimą pagal Globos namų direktoriaus patvirtintą Gyventojų privatumo užtikrinimo aprašą;
- 6.16. pagal kompetenciją teikia pirmąją medicininę pagalbą traumų ir ūmių apsinuodijimų atveju, daro įrašus asmens sveikatos istorijose ir procedūrinio kabineto žurnaluose;
- 6.17. organizuoja, koordinuoja gyventojų sveikatos priežiūros dokumentų pildymą, išdavimą, saugojimą, saugo formas 003-4/a;
- 6.18. organizuoja gyventojų darbingumo lygio, specialiųjų poreikių nustatymą (sudaro sąrašus dėl darbingumo lygio ir specialiųjų poreikių peržiūrėjimo, organizuoja dokumentų parengimą ir kt.);
- 6.19. dalyvauja priimant į Globos namus naujus gyventojus (tikrina medicininius dokumentus ir kt.);
- 6.20. teikia Globos namų Apskaitos padaliniai informaciją apie laikotarpius (dienomis) per kalendorinį mėnesį, kai Globos namų gyventojai buvo išvykę iš Globos namų;
- 6.21. mirus Globos namų gyventojui, organizuoja medicininio mirties liudijimo išrašymą;
- 6.22. organizuoja medicininių atliekų saugojimą ir išvežimą Lietuvos higienos normos HN 66:2013 „Medicininis atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“ nustatyta tvarka;
- 6.23. nedelsiant praneša Globos namų direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį;
- 6.24. rengia ir teikia Globos namų direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms metinius Globos namų veiklos planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą;
- 6.25. rengia ir teikia Globos namų direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms Sveikatos priežiūros padalinio metinius viešųjų pirkimų planus, reikalingų Sveikatos priežiūros padaliniai prekių bei paslaugų pirkimo paraiškas;
- 6.26. pagal kompetenciją rengia įsakymų, reglamentuojančių Sveikatos priežiūros padalinio veiklą projektus, informacinius raštus;

6.27. organizuoja bei koordinuoja Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų tobulinimąsi ir kvalifikacijos kėlimą, motyvuoja personalą tobulinti savo profesinį meistriškumą įdiegiant naujausius sveikatos priežiūros metodus slaugos srityje;

6.28. Globos namų direktoriaus pavedimu, atlieka laikinai nesančių Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų funkcijas (ligos, atostogų ar kt. atvejais);

6.29. vykdo Globos namų direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms pavedimus, siekiant Globos namų tikslų įgyvendinimo, kitus, su Sveikatos priežiūros padalinio vadovo pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus;

6.30. organizuoja Sveikatos priežiūros padalinio veiklai reikalingo medicininio inventoriaus įsigijimą, tinkamą naudojimą, apskaitą, remontą, savalaikę patikrą, nurašymą.

Susipažinau:

---

(Vardas, pavardė)

---

(Parašas, data)