SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. išsilavinimas: slaugos studijų krypties išsilavinimas;

5.2. kvalifikacija: bendrosios praktikos slaugytojo licencija;

5.3. darbo patirtis: 3 metų slaugos darbo stažas.

5.4. žinios ir įgūdžiai:

5.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro bei kitų teisės aktų, reglamenuojančių asmens sveikatos priežiūrą, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis;

5.4.2. sveikatos politikos, slaugos vadybos, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindų išmanymas, sugebėjimas jais vadovautis organizuojant bei planuojant asmens sveikatos priežiūrą įstaigoje;

5.4.3. darbo kompiuteriu ir raštvedybos įgūdžiai;

5.5. Profesinė etika: laikytis slaugos profesinės etikos principų, konfidencialios informacijos apie socialinių paslaugų gavėjų sveikatą teikimo tvarkos, gerbti socialinių paslaugų gavėjų privatumą ir jo nepažeisti;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, kontroliuoja asmens sveikatos priežiūros personalo darbą bei jam vadovauja, kad įstaigoje socialinių paslaugų gavėjams būtų teikiama kokybiškos asmens sveikatos priežiūros paslaugos;

6.2. nustato asmens sveikatos priežiūros personalo poreikius tobulinimuisi, skatina profesiniam tobulėjimui, organizuoja kvalifikacijos tobulinimui skirtus renginius asmens sveikatos priežiūros darbuotojams;

6.3. dalyvauja socialinių paslaugų gavėjų sveikatos priežiūroje:

6.3.1 išmano slaugos procesą, vertina socialinių paslaugų gavėjų slaugymą, aptarnavimą, slaugos dokumentavimą, įgyvendina slaugos kokybei keliamus reikalavimus;

6.3.2. teikia būtinąją medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose;

6.3.3. užtikrina socialinių paslaugų gavėjų teisę į sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą, atstovauja socialinių paslaugų gavėjus arba įgalioja atstovauti kitą įstaigos darbuotoją asmens sveikatos priežiūros įstaigose;

6.3.4. bendradarbiauja su šeimos gydytojais ir kitais asmens sveikatos priežiūros specialistais;

6.4. perteikia asmens sveikatos priežiūros patyrimą, žinias, slaugos mokslo naujoves asmens sveikatos priežiūros specialistams;

6.5. organizuoja ir kontroliuoja slaugos studentų praktiką įstaigoje;

6.6. dalyvauja įstaigos vidaus audito darbe;

6.7. sudaro asmens sveikatos priežiūros specialistų ir kito pavaldaus personalo darbo grafikus;

6.8. pagal šiame pareigybės apraše nustatytą kompetenciją rengia įsakymų projektus, pavaldaus personalo pareigybių aprašymus, darbo saugos ir sveikatos instrukcijas socialinių paslaugų gavėjų slaugai ir priežiūrai organizuoti bei vykdyti;

6.9. kontroliuoja, kad visose patalpose ir kabinetuose asmens sveikatos priežiūros darbui užtikrinti būtų pasirūpinta reikiamomis priemonėmis ir įranga;

6.10. vykdo gautų receptinių ir nereceptinių vaistų, slaugos priemonių priėmimo, išdavimo ir vartojimo apskaitą, laiku pateikti užsakymus jų papildymui, užtikrina vaistų saugojimo sanitarinę – higieninę būklę, jų apsaugą ir sistemingą sandėliavimą, kad jie būtų lengvai randami;

6.11. organizuoja medicininių atliekų tvarkymą;

6.12. rengia įstaigos darbuotojų sveikatos pasitikrinimo tvarkaraštį ir kontroliuoja jo vykdymą;

6.13. pagal šiame pareigybės apraše nustatytą kompetenciją užtikrina įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus dokumentų vykdymą, jų vykdymo tinkamumą bei savalaikę kontrolę;

6.14. informuoja įstaigos direktorių apie įvykusius ekstremalius įvykius, žalos socialinių paslaugų gavėjo sveikatai padarymo atvejus ir pan.;

6.15. vykdo įstaigos direktoriaus nurodymus;

6.16. sudaro atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius sveikatos priežiūros specialistams ir kitiems pavaldiems darbuotojams;

6.17. reaguoja į asmens sveikatos priežiūros darbe iškylančias aplinkybes, analizuoja problemas, konfliktus, numato ir siūlo būdus jiems spręsti, priima reikalingus sprendimus, reikalui esant, informuoja įstaigos administraciją;

6.18. pagal šiame pareigybės apraše nustatytą kompetenciją teikia įstaigos administracijai pasiūlymus dėl asmens sveikatos priežiūros veiklos ir darbo organizavimo bei tobulinimo, slaugos mokslo žinių taikymo, darbo krūvių nustatymo, etatinės struktūros pakeitimų ir kitų su asmens sveikatos priežiūros veikla susijusių klausimų;

6.19. darbuotojams (asmens sveikatos priežiūros ar kitam personalui pagal pavaldumą) pažeidusiems darbo instrukcijų, darbo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus ar darbo drausmę direktoriui siūlo skirti drausmines nuobaudas;

6.20. dalyvauja įstaigos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.21. nagrinėja socialinių paslaugų gavėjų prašymus ir skundus, susijusius su jų asmens sveikatos priežiūra bei imasi priemonių nusiskundimams pašalinti;