

**BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  
(Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus)

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrosios praktikos slaugytojo pareigybė yra priskiriama slaugos specialistų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – vykdyti viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga), pacientų (klientų) registravimą asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti.
3. Pareigybės pavaldumas – bendrosios praktikos slaugytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui, Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus vyresniajam slaugos administratoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJUI**

4. Bendrosios praktikos slaugytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą, bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
  - 4.3. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS);
  - 4.4. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

**III SKYRIUS  
BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO FUNKCIJOS**

5. Bendrosios praktikos slaugytojas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. teikia informaciją pacientams Įstaigos registratūroje ir telefonu / skambučių centre;
  - 5.2. registruoja pacientus pas gydytoją ar kitą sveikatos priežiūros specialistą, užpildo gydymo apskaitos kortelę (F 025/a-LK). Suveda pacientų duomenis į elektroninę sistemą. Informuoja pacientus apie jiems paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką;
  - 5.3. suteikia pacientui informaciją apie:
    - 5.3.1. Įstaigos gydytojų, klinikinės laboratorijos, skiepų, skiepų planavimo kabineto, procedūrų ir tvarstomojo kabineto darbo laiką;
    - 5.3.2. teikiamas nemokamas (PSDF lėšomis apmokamas) ir mokamas paslaugas;
    - 5.3.3. registravimo sveikatos priežiūros paslaugoms gauti tvarką ir išankstinę registraciją IPR informacinėje sistemoje;
    - 5.3.4. nuotolinių sveikatos paslaugų gavimo tvarką;

- 5.3.5. prisirašymo prie Įstaigos tvarką;
- 5.3.6. pacientų draudimosi privalomuoju sveikatos socialiniu draudimu tvarką ir kt.
- 5.4. pagal kompetenciją konsultuoti sveikus ir sergančius asmenis;
- 5.5. vadovaudamasis išankstinės pacientų registracijos sąrašu, išrenka ambulatorines asmens sveikatos istorijas F 025/a (toliau – asmens sveikatos istorija) ir vaikų sveikatos raidos istorijas F 025-112/a, patikslina pacientų duomenis, sveikatos draudimą;
- 5.6. neradęs asmens sveikatos istorijos jo gyvenamai vietai skirtoje lentynoje, elektroninėje sistemoje patikrina paskutinius ir nebaigtus ankstesnius apsilankymus (F 025/a-LK), užveda dublikatą. Užvestus dublikatus registruoja tam skirtame žurnale;
- 5.7. užregistruotų pacientų asmens sveikatos istorijas sudeda į gydytojams skirtus langelius;
- 5.8. įrašo pacientus į Įstaigos (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą;
- 5.8.1. pacientui, naujai pasirinkant Įstaigą bei konkretų gydytoją, pateikia užpildyti bei pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (F 025-025-1/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą
- 5.8.2. pacientui, pageidaujanti gydytis pas kitą Įstaigos šeimos gydytoją, pateikia užpildyti „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (F 025-025-2/a). Suveda duomenis į elektroninę sistemą;
- 5.9. registravimo žurnale atžymėti naujai prirašytų pacientų F Nr. 025a ir F Nr.025-112/a gavimo datą, pakeičia asmens sveikatos istorijos viršelį į atitinkantį teisės aktų reikalavimams;
- 5.10. registruoja gydytojų kvietimus į namus, įrašo vizitus į Gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygą (F Nr.031/a) ir ESIS IS atskirai pagal gydytojus, patikrina paciento draustumą, pradedama pildyti F Nr.025/a-LK ir įrašo jos numerį į paciento asmens sveikatos istoriją;
- 5.11. po gydytojų priėmimo išskirsto asmens sveikatos istorijas ir vaikų sveikatos raidos istorijas pagal gyvenamą vietą, jei yra, įklijuoja dublikatus, tyrimų atsakymus, specialistų išrašus;
- 5.12. išrenka ir perduoda archyvui penkerius metus Įstaigoje nesilankiusių ir mirusių pacientų asmens sveikatos istorijas.
- 5.13. priima pinigus už mokamas medicinines paslaugas ir užpildo pinigų priėmimo kvitus. Pinigus saugo seife;
- 5.14. kiekvieną dieną priimtus pinigus ir pinigų priėmimo kvitus perduoda į buhalterijos kasą;
- 5.15. atlieka dokumentų kopijas;
- 5.16. pagal kompetenciją pavaduoja kitą atostogų bendrosios praktikos slaugytojas metu;
- 5.17. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, vyriausiojo slaugos administratoriaus, Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyrius vyresniojo slaugos administratoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

### **BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PAREIGOS**

6. Bendrosios praktikos slaugytojas privalo:
- 6.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos medicinos norma MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
- 6.2. laikytis slaugytojo profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, saugoti profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;
- 6.3. vykdydamas Lietuvos medicinos normos MN 28:2019 nurodytą veiklą, tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;

6.4. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;

6.5. pavojingas medicines atliekas tvarkyti pagal Lietuvos higienos normą HN 66:2013 „Medicininį atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;

6.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

6.7. bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

6.8. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšių;

6.9. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;

6.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Bendrosios praktikos slaugytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, supratau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)