

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės  
sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2023 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V -200

## **VYRESNIOJO BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI** (Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyrius)

### **I SKYRIUS** **PAREIGYBĖ**

1. Vyresniojo bendrosios praktikos slaugytojo pareigybė yra priskiriama slaugos specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) Pacientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus (toliau – Skyrius) bendrosios praktikos slaugytojų ir registраторių darbą, užtikrinti kokybišką pacientų aptarnavimą. Vykdyti pacientų (klientų) registravimą asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti.

3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui.

### **II SKYRIUS** **SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRESNIAJAM BENDROSIOS PRAKTIKOS** **SLAUGYTOJUUI**

4. Vyresnysis slaugos administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijus bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją ir spaudą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;

4.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius slaugos proceso planavimą, organizavimą ir vykdymą;

4.5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę;

4.7. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti slaugos procesą;

4.8. žinoti ir mokėti planuoti, rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti slaugos kokybę Įstaigoje, pateikti išvadas;

4.9. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;

4.10. išmanyti profesinės etikos ir deontologijos normų reikalavimus;

4.11. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacine sistema (toliau – ESPB IS).

### III SKYRIUS

#### VYRESNIOJO BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO FUNKCIJOS

5. Vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus slaugos specialistų (bendrosios praktikos slaugytojų, akušerių, registratorių) darbą. Užtikrina jų darbo krūvių paskirstymą, sudaro Skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.2. pagal kompetenciją organizuoja ir teikia būtinąją medicinos pagalbą;
- 5.3. sudaro Skyriaus slaugos personalo kvalifikacijos kėlimo planą;
- 5.4. planuoja ir analizuoja personalo poreikį, dalyvauja Skyriaus personalo atrankoje;
- 5.5. rengia teisės aktų projektus, reglamentuojančius Skyriaus darbą pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus ir pan.;
- 5.6. nustato, dalyvaujant darbuotojui, pavaldžių darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieka metinės veiklos įvertinimą;
- 5.7. tarpininkauja skatinant ar skiriant drausmines nuobaudas jam pavaldžiam Skyriaus personalui;
- 5.8. vykdo teikiamų paslaugų dokumentavimo kontrolę;
- 5.9. teikia pasiūlymus Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo;
- 5.10. organizuoja pavaldaus personalo susirinkimus, rengia pasitarimus;
- 5.11. susirinkimų metu aptaria darbo organizavimo, bendravimo (elgesio) ypatumus su bendradarbiais, pacientais ir jų artimaisiais;
- 5.12. užtikrina ir kontroliuoja tinkamą higieninę – epidemiologinę būklę Skyriuje;
- 5.13. teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui / ekonomistui ateinančių finansinių (kalendorinių) metų reikalingų pirkti kokybiškos slaugos užtikrinimui būtinų prekių, paslaugų ir darbų sąrašus;
- 5.14. užtikrina tvarkos aprašų, procedūrų, reglamentuojančių Skyriaus personalo darbą, praktinį vykdymą, siūlo korekciją, atsižvelgiant į realiai vykstančius procesus;
- 5.15. vykdo neatitiktųjų, nepageidaujamųjų įvykių registravimą, numato jų prevencinius veiksmus;
- 5.16. organizuoja studentų atliekančių praktiką mokymus, moko naujai priimtus į Skyrių dirbti, jam pavaldžius, darbuotojus;
- 5.17. supažindina darbuotojus su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 5.18. analizuoja darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms išspręsti;
- 5.19. atlieka bendrosios praktikos slaugytojo funkcijas Įstaigos registratūroje, telefonu ir skambučių centre:
  - 5.19.1. registruoja pacientus gydytojo ar kito sveikatos priežiūros specialisto konsultacijai, užpildo gydymo apskaitos kortelę (F 025/a-LK). Suveda pacientų duomenis į elektroninę sistemą. Informuoja pacientus apie jiems paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką;
  - 5.19.2. suteikia pacientui informaciją apie Įstaigos gydytojų, klinikinės laboratorijos, skiepų, procedūrų kabinetų darbo laiką, teikiamas nemokamas (PSDF lėšomis apmokamas) ir mokamas paslaugas ir pan.;
  - 5.19.3. įrašo pacientus į Įstaigos (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą
  - 5.19.4. registravimo žurnale atžymėti naujai prirašytų pacientų F Nr. 025a ir F Nr.025-112/a gavimo datą;
  - 5.19.5. 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, pradedą pildyti F Nr.025/a-LK ir įrašo jos numerį į paciento asmens sveikatos istoriją;
  - 5.19.6. priima pinigus už mokamas medicinines paslaugas ir užpildo pinigų priėmimo kvitus. Pinigus saugo seife;

5.19.7 kiekvieną savaitės penktadienį priimtus pinigus ir pinigų priėmimo kvitus perduoda vyriausiajam buhalterii.

5.20. atlieka dokumentų kopijas;

5.21. nedelsiant praneša Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui ar Įstaigos direktoriui / direktoriaus pavaduotojui apie įvykusius neeilinius atsitikimus su pacientais, jų artimaisiais aptarnaujančio personalo, apie neatsakingą medicinos personalo elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus įvykius Skyriuje;

5.22. fiksuoja pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su Skyriaus darbuotojų paslaugų teikimu, ir savo kompetencijos ribose priimti kompetentingus ir profesionalius sprendimus;

5.23. materialiai atsako už Skyriaus inventorių, kontroliuoja jo techninę būklę, veda apskaitą, inicijuoja susidėvėjusio inventoriaus nurašymą;

5.24. užsako Skyriaus darbui reikiamas medicininės dokumentacijos formas, žurnalus, registrus;

5.25. teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.26. perduoda saugojimui į Įstaigos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ambulatorines asmens sveikatos istorijas F 025/a (toliau – asmens sveikatos istorija) ir vaikų sveikatos raidos istorijas F 025-112/a;

5.27. bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais ir kitais sveikatos priežiūros specialistais;

5.28. pavaduoja bendrosios praktikos slaugytoją (atostogų, ligos, komandiruotės metu ir kt.);

5.29. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinių grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;

5.30. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais reglamentuotas Įstaigos vyriausiojo slaugos administratoriaus jam pavestas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VYRESNIOJO BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas turi teisę:

6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;

6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui

7. Vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas privalo:

7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos medicinos norma MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;

7.2. 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;

7.3. 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;

7.4. 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“;

7.5. pavojingas medicininės atliekas tvarkyti pagal Lietuvos higienos normą HN 66:2013 „Medicininų atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;

- 7.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 7.7. bendradarbiauti su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
- 7.8. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšį;
- 7.9. saugiai ir pagal paskirtį naudoti medicininę ir kitą darbo įrangą;
- 7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už profesinės praktikos klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, bioetikos ir etikos elgesio kodekso nustatytų reikalavimų pažeidimą, profesinės kompetencijos viršijimą, pacientų teisių pažeidimą bei padarytą žalą paciento sveikatai.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)