

PATVIRTINTA

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

## **VYRESNIOJO BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI** (Psichikos sveikatos centras)

### **I SKYRIUS** **PAREIGYBĖ**

1. Vyresniojo bendrosios praktikos slaugytojo pareigybė yra priskiriama slaugos specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) Psichikos sveikatos centro (toliau – PSC) ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro slaugos personalo darbą, užtikrinti kokybišką psichikos sveikatos paslaugų teikimą ir pacientų aptarnavimą.
3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui, PSC vedėjui.

### **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 psichikos sveikatos 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, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvią sveikatos priežiūrą, orientuotą į paciento poreikius;
  - 4.7. gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, koordinuoti slaugos procesą;
  - 4.8. žinoti ir mokėti planuoti, taikyti ir vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti slaugos kokybę Įstaigoje, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;
  - 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 PSC bendrosios praktikos slaugytojų, socialinių darbuotojų darbą. Užtikrina jų darbo krūvių paskirstymą, sudaro visų darbuotojų, priklausančių PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionarui, darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.2. užsako medicinos priemones, prietaisus ir asmenines saugos priemones, racionaliai ir tikslingai naudoja;

5.3. užtikrina tinkamą medicinos priemonių, prietaisų ir asmenines saugos priemonių apskaitą ir saugojimą;

5.4. pagal kompetenciją organizuoja ir teikia būtinąją medicinos pagalbą;

5.5. sudaro PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro slaugos personalo, socialinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;

5.6. planuoja ir analizuoja slaugos personalo, socialinių darbuotojų poreikį, dalyvauja šio personalo atrankoje;

5.7. rengia teisės aktų, reglamentuojančių PSC veiklą projektus, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, slaugos procedūras ir pan.;

5.8. nustato, dalyvaujant darbuotojui, pavaldžių darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieka metinės veiklos įvertinimą;

5.9. tarpininkauja skatinant ar skiriant drausmines nuobaudas jam pavaldžiam PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro personalui;

5.10. vykdo teikiamų slaugos paslaugų atlikimo pacientams ir jų dokumentavimo kontrolę;

5.11. teikia pasiūlymus Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo;

5.12. organizuoja pavaldaus personalo susirinkimus, rengia pasitarimus;

5.13. susirinkimų metu aptaria darbo organizavimo, bendravimo (elgesio) ypatumus su bendradarbiais, pacientais ir jų artimaisiais;

5.14. užtikrina ir kontroliuoja tinkamą higieninę – epidemiologinę būklę bendrą tvarką bei estetinę išvaizdą PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionare;

5.15. Kontroliuoja medicininių atliekų surinkimą, rūšiavimą PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionare;

5.16. teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui / ekonomistui ateinančių finansinių (kalendorinių) metų reikalingų pirkti kokybiškos slaugos užtikrinimui būtinų prekių, paslaugų ir darbų sąrašus;

5.17. užtikrina tvarkos aprašų, procedūrų, reglamentuojančių PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro slaugos personalo, socialinių darbuotojų darbą, praktinį vykdymą, siūlo korekciją, atsižvelgiant į realiai vykstančius procesus;

5.18. vykdo neatitiktųjų, nepageidaujamų įvykių registravimą, numato jų prevencinius veiksmus;

5.19. organizuoja slaugos ir socialinio darbo studentų atliekančių praktiką mokymus, moko naujai priimtus į PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionarą dirbti, jam pavaldžius, darbuotojus;

5.20. supažindina bendrosios praktikos slaugytojus, socialinius darbuotojus su PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

5.21. analizuoja darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms išspręsti;

5.22. atlieka bendrosios praktikos slaugytojo funkcijas, esant poreikiui padeda bendrosios praktikos slaugytojui atlikti sudėtingesnes procedūras;

5.23. bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais ir kitais sveikatos priežiūros, socialines paslaugas teikiančiais specialistais;

5.24. 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 PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionare;

5.25. fiksuoja pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro darbuotojų slaugos paslaugų teikimu, ir savo kompetencijos ribose priimti kompetentingus ir profesionalius sprendimus;

5.26. materialiai atsako už PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionaro inventorių, kontroliuoja jo techninę būklę, veda apskaitą, inicijuoja susidėvėjusio inventoriaus nurašymą;

5.27. užsako PSC ir Psichikos sveikatos dienos stacionarui darbui reikiamas medicininės dokumentacijos formas, žurnalus, registrus;

5.28. Pildo pirminių epikrizių gavimo žurnalą;

5.29. Registruoja gydytojų psichiatrų iškvietimus į namus žurnale F Nr. ;

5.30. Registruoja medicininių pažymų išdavimą;

5.31. teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją suveda informaciją apie pacientui suteiktas paslaugas į ESPB IS, pildo medicininę dokumentaciją, medicininės apskaitos formas ir žurnalus savo kompetencijos ribose ir atsako už jų teisingumą;

5.32. teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui, savivaldybės administracijai statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.33. rengia ataskaitą apie PSC suteiktas mokamas paslaugas ir pateikia ją Įstaigos ekonomistui;

5.34. sutvarko saugojimui į Įstaigos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas išvykusių pacientų Gydymo stacionare istorijas F Nr. 003-1/ap. ir ambulatorines asmens sveikatos istorijas F Nr. 025/a.

5.35. organizuoja gydytojų konsultacinės komisijos darbą;

5.36. reguliariai peržiūri pirmosios medicininės pagalbos vaistinės PSC, informuoja vyriausiąjį slaugos administratorių apie reikalingą jų papildymą;

5.37. kontroliuoja medicininių atliekų surinkimą, rūšiavimą, pakavimą, išvežimą ir atskaitomybę PSC;

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

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

5.40. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais reglamentuotas bei PSC vedėjo ir 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 22:2020 „Psichikos sveikatos 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 22:2020 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 „Medicininė 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 kyšių;

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)