

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus

2025 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V -428

**BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO – KOORDINATORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**
(Registratūra ir skambučių centras)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrosios praktikos slaugytojo – koordinatoriaus pareigybė pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigybių sąrašą yra priskiriama slaugos ir akušerijos specialistų bei kitų specialistų grupėms.

2. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos Registratūros ir Skambučių centro bendrosios praktikos slaugytojų, apylinkės administratorių darbą, kokybišką pacientų aptarnavimą, vykdyti pacientų (klientų) registravimą, informavimą asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti.

3. Bendrosios praktikos slaugytoją – koordinatorių skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

4. Pareigybės pavaldumas – bendrosios praktikos slaugytojas – koordinatorius tiesiogiai pavaldus Šeimos sveikatos priežiūros skyriaus vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS
**KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJUI -
KOORDINATORIUI**

5. Bendrosios praktikos slaugytojas – koordinatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymo nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją šiai veiklai ir spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos srityje;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą bei būti susipažinęs ir gebėti taikyti Įstaigos vidaus dokumentus;

5.3. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS) ir kt.;

5.4. gebėti priimti sprendimus, dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.6. mokėti bent vieną užsienio (anglų ar kt.) kalbą;

5.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus, turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų);

5.8. išmanyti profesinės etikos ir deontologijos reikalavimus;

5.9. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą;

5.10. turi būti kruopštus, atsakingas ir greitos orientacijos;

III SKYRIUS

BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO – KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

6. Bendrosios praktikos slaugytojas – koordinatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos Registratūros ir Skambučių centro bendrosios praktikos slaugytojų, apylinkės administratorių darbą, užtikrina jų darbo krūvių paskirstymą bei kokybiškų paslaugų teikimą;

6.2. pagal savo profesinę kompetenciją teikia būtinąją pagalbą;

6.3. sudaro Registratūros ir Skambučių centro darbuotojų darbo, kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos Tiesioginiam vadovui;

6.4. supažindina darbuotojus su Registratūros ir Skambučių centro veiklą reglamentuojančiais ir kitais dokumentais;

6.5. užtikrina teisės aktų, tvarkos aprašų, procedūrų, reglamentuojančių Registratūros ir Skambučių centro darbuotojų darbą, praktinį vykdymą, siūlo korekciją, atsižvelgiant į realiai vykstančius procesus;

6.6. analizuoja darbo organizavimo problemas, numato ir siūlo būdus joms išspręsti;

6.7. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Registratūros ir Skambučių centro darbą

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

6.9. organizuoja susirinkimus, rengia pasitarimus kartu su Tiesioginiu vadovu ar individualiai, jų metu aptaria darbo Registratūros ir Skambučių centro organizavimo, bendravimo (elgesio) ypatumus su bendradarbiais, pacientais ir jų artimaisiais;

6.10. apmoko naujai priimtus dirbti darbuotojus ar praktiką atliekančius studentus;

6.11. teikia Tiesioginiam vadovui ateinančių finansinių (kalendorinių) metų reikalingų pirkti būtinų prekių, paslaugų ir darbų sąrašus;

6.12. atlieka bendrosios praktikos slaugytojo funkcijas Įstaigos Registratūroje ir Skambučių centre:

6.12.1. įrašo pacientus, esant poreikiui padeda gyventojui užpildyti prašymus, į Įstaigos (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą ar prašymus gydytis pas kitą Įstaigos gydytoją ir šiuos prašymus registruoja registravimo žurnale, atžymėti naujai prirašytų pacientų F Nr. 025a ir F Nr.025-112/a gavimo datą;

6.12.2. registruoja pacientus gydytojo ar kito sveikatos priežiūros specialisto konsultacijai, patikrina draustumą pagal asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, užpildo gydymo apskaitos kortelę (F 025/a-LK). Suveda pacientų asmens duomenis į ESPB IS. Informuoja pacientus apie jiems paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką;

6.12.3. suteikia pacientui informaciją apie Įstaigos gydytojų ir kitų sveikatos priežiūros specialistų, laboratorinių tyrimų, skiepų, procedūrų kabinetų darbo laiką, teikiamas nemokamas (PSDF lėšomis apmokamas) ir mokamas paslaugas ir pan.;

6.12.4. 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.

6.13. šeimos gydytojo ir (ar) jo komandos narių pavedimu registruoja pacientus gydytojų specialistų konsultacijoms, pagal pacientų poreikius pasiūlo jiems artimiausią arba paciento pageidaujamą registracijos laiką; esant poreikiui, atšaukia paciento registraciją;

6.14. suteikia pacientui informaciją apie:

6.14.1. Įstaigos gydytojų, laboratorinių tyrimų, skiepų kabineto ir procedūrų kabinetų darbo laiką;

6.14.2. teikiamas nemokamas (PSDF lėšomis apmokamas) ir mokamas paslaugas;

6.14.3. registravimo sveikatos priežiūros paslaugoms gauti tvarką ir išankstinę registraciją IPR informacinėje sistemoje;

6.14.4. nuotolinių sveikatos paslaugų gavimo tvarką;

- 6.14.5. prisirašymo prie Įstaigos tvarką;
- 6.14.6. pacientų draudimosi privalomuoju sveikatos socialiniu draudimu tvarką ir kt.
- 6.15. pagal kompetenciją konsultuoti sveikus ir sergančius asmenis;
- 6.16. parengia pacientams reikalingų medicinos dokumentų kopijas ir išrašus;
- 6.17. nedelsiant praneša Tiesioginiam vadovui, Įstaigos 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;
- 6.18. materialiai atsako už Skyriaus inventorių, kontroliuoja jo techninę būklę, veda apskaitą, inicijuoja susidėvėjusio inventoriaus nurašymą;
- 6.19. organizuoja darbui reikiamas medicininės dokumentacijos formų, žurnalų, registrų užsakymą;
- 6.20. teikia Įstaigos direktoriui, slaugos administratoriui statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.21. 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;
- 6.22. bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais ir kitais sveikatos priežiūros specialistais;
- 6.23. pavaduoja bendrosios praktikos slaugytoją / apylinkės administratorių (atostogų, ligos, komandiruotės metu ir kt.);
- 6.24. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinų grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
- 6.25. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir (ar) Įstaigos direktoriaus, ir (ar) pavaduotojo, slaugos administratoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO – KOORDINATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Bendrosios praktikos slaugytojas – koordinatorius turi teisę:
 - 7.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 7.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
 - 7.4. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, kurie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams;
 - 7.5. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos ir (ar) Įstaigos teisės aktams.
- 8. Bendrosios praktikos slaugytojo – koordinatoriaus pareigos:
 - 8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Vidaus ir Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymu, Lietuvos medicinos norma MN 28:2015 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, Ambulatorinių slaugytojo konsultacijų teikimo reikalavimų aprašu, šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 8.2. 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“;
 - 8.3. laikytis profesinės etikos kodekso ir Įstaigos medicinos etikos taisyklių, gerbti pacientų teises;

- 8.4. užtikrinti asmens duomenų, kitos jam pateiktos ar prieinamos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;
- 8.5. išsamiai ir suprantamai informuoti gyventoją apie sveikatos priežiūros paslaugas;
- 8.6. gilinti savo darbe reikalingas žinias ir įgūdžius bei tobulinti / kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 8.7. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų gyventojų, jo artimųjų, giminaičių ar kitų gyventojų atstovų, duoti kyšių – formuoti antikorupcinę aplinką Įstaigoje;
- 8.8. medicininę ir kitą darbui skirtą įrangą naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti
- 8.9. darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
- 8.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Bendrosios praktikos slaugytojas – koordinatorius 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 ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)