



**VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSINIŲ
PASLAUGŲ CENTRO
„ŠEIMOS SLĖNIS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
„ŠEIMOS SLĖNIS“ DIREKTORIAUS 2024 M. BALANDŽIO 9 D. ĮSAKymo
NR. V-61 „DĖL SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. spalio 2 d. Nr. V-126
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymą Nr. V-61 „Dėl Sveikatos priežiūros skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“:

1.1. pakeičiu 1.2.4 papunkčiu patvirtintą vyriausiojo slaugytojo pareigybės aprašymą ir išdėstau naują redakciją (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u administratorių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis su įsakymu supažindinti Sveikatos priežiūros skyriaus vedėją, vyriausiąjį slaugytoją ir personalo specialistą.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Sveikatos priežiūros skyriaus vedėjui.

Direktorė

Renata Rimdžiuvienė

Parengė

L. e. p. Sveikatos priežiūros skyriaus vedėja
Erika Racevičienė
2025-10-02

SUDERINTA



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-61
(Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2025 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V-126 redakcija)

**SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo slaugytojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti slaugos bei registracijos procesus Įstaigoje bei pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą paslaugų gavėjų aptarnavimą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

4.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą slaugos krypties išsilavinimą bei būti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją;

4.2. turėti spaudą, kurio numeris suteikiamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Numerio sveikatos specialisto spaudui suteikimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį slaugos srityje.

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

5.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;

5.2. raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.3. užtikrinti informacijos konfidencialumą;

5.4. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.6. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;

5.8. higienos normų, reglamentuojančių asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, reikalavimus;

5.9. slaugos ypatumus;

5.10. sveikatos politiką, programas, pagrindinius sveikatos priežiūrą reglamentuojančius dokumentus;

5.11. asmens ir aplinkos higienos reikalavimus;

5.12. gebėti valdyti stresines situacijas ir didelę informacijos kiekį.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. dalyvauja Įstaigos paslaugų gavėjų registracijos ir slaugos proceso veiklos planavime, organizavime ir koordinavime, siekiant nuolat gerinti paslaugų gavėjų aptarnavimo efektyvumą ir kokybę;
 - 7.2. tobulina slaugos darbo organizavimą, sprendžia iškilusias problemas bei teikia pasiūlymus Įstaigos vadovybei;
 - 7.3. užtikrina teikiamų slaugos paslaugų kokybę ir kontrolę bei nustatyto slaugos poreikius: renka duomenis bei identifikuoja slaugos problemas;
 - 7.4. savalaikiai vykdo Skyriaus gydytojų ir specialistų užsiėmimų registraciją Įstaigos naudojamoje registracijos sistemoje (atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojų darbo laiką, paslaugų gavėjui skirtą priėmimo laiką ir kitas aplinkybes), jų užimtumo stebėseną bei vertina paslaugų gavėjų lankomumą;
 - 7.5. inicijuoja parenkant ir nustatant Įstaigos paslaugų gavėjų registracijos teikiamoms paslaugoms tvarką, ją vertinant ir tobulinant;
 - 7.6. teikia aktualią informaciją naujai besikreipiantiems ir esamiems paslaugų gavėjų atstovams tiesiogiai, darbo telefonu ir / ar tarnybiniu el. paštu;
 - 7.7. rengia ir pildo vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos (toliau – VRSAR) paslaugų gavėjų lankomumo bei kitus žurnalus, fiksuoja gaunamų paslaugų (kompleksais) skaičių;
 - 7.8. atsako už paslaugų gavėjų registraciją į VRSAR dienos stacionaro paslaugų laukiančiųjų eilę, jų perkėlimą iš laukiančiųjų eilės į priėmimo laikus kontrolę, laukiančiųjų eilės stebėseną;
 - 7.9. tiksliai, aiškiai ir mandagiai žodžiu ir / ar raštu informuoja paslaugų gavėjų atstovus apie gydytojo ir kitų specialistų priėmimo valandas, kabinetų išdėstymą ir kitais organizaciniais klausimais;
 - 7.10. pasitinka pirmąkart atvykusius Skyriaus paslaugų gavėjus ir / ar jų atstovus ir išsiaiškina kreipimosi į Įstaigą tikslą, išklauso paslaugų gavėjų atstovų prašymus bei pageidavimus, savo kompetencijos ribose juos įvertina;
 - 7.11. Įstaigos registracijos sistemoje žymi visus Skyriaus gydytojų ir kitų specialistų nebuvimo darbe atvejus (laikinas nedarbingumas, atostogos, mokymai ir kiti nebuvimo darbe atvejai) ir užtikrina informacijos perdavimą (tarnybiniu elektroniniu paštu) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus atsakingiems darbuotojams;
 - 7.12. per Įstaigoje naudojamą registracijos informacinę sistemą siunčia paslaugų gavėjo atstovams atmintines apie paskirtas Skyriaus paslaugas ir nedelsiant informuoja apie grafiko pasikeitimus (darbiniu telefonu ir / ar tarnybiniu elektroniniu paštu);
 - 7.13. organizuoja ir registruoja Skyriaus specialistų ir paslaugų gavėjo atstovų susirinkimus, paslaugų gavėjų, lankančių VRSAR, pirminius ir baigiamuosius aptarimus;
 - 7.14. baigiantis VRSAR dienos stacionaro paslaugai užtikrina elektroninių pasitenkinimo teikiamomis dienos stacionaro paslaugomis apklausos anketų išsiuntimą paslaugų gavėjų atstovams jų nurodytais el. paštais ir nuolat kontroliuoja, kad būtų užpildytas reprezentatyvus anketų skaičius;

- 7.15. analizuoja paslaugų gavėjų pasiūlymus dėl Skyriaus darbo kokybės gerinimo ir teikia siūlymus Skyriaus vedėjui;
- 7.16. užveda ir baigia pildyti ambulatorinę asmens sveikatos istoriją ir ruošia jų archyvą;
- 7.17. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną teikia VRSAR ambulatorinių paslaugų mėnesio ataskaitą bei specialistų užimtumo veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui ir / ar direktoriui;
- 7.18. užtikrina tinkamą medicininės dokumentacijos tvarkymą, administravimą ir suvedimą į sistemas;
- 7.19. inicijuoja naujų metodų įdiegimą Įstaigos paslaugų gavėjų registravimo ir slaugos darbo specifikoje;
- 7.20. dalyvauja organizuojant bendradarbiavimą su regioniniais ir universiteto ankstyvosios reabilitacijos centrais, paslaugų gavėją siuntusiu ar gydančiu gydytoju, savivaldybių švietimo ir socialinės apsaugos įstaigomis, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriais ir (ar) nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis paslaugas šeimoms, auginančioms raidos sutrikimų turinčius vaikus;
- 7.21. dalyvauja problemų sprendime kartu su Skyriaus ir / ar Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjais, gydytojais ir / ar specialistais, siekiant užtikrinti sklandų Skyriaus darbą;
- 7.22. laikosi licencijuojamos veiklos – slaugos praktikos – sąlygų;
- 7.23. geba naudotis ir dirbti su elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacine sistema;
- 7.24. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Įstaigos elektroniniame registre;
- 7.25. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
- 7.26. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 7.27. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 7.28. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 7.29. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
- 7.30. yra lojalus darbo įsipareigojimams ir Įstaigai;
- 7.31. laiku ir tinkamai vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas **neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.**

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 9.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
- 9.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 9.3. lankytis Skyriaus specialistų darbo vietose ir stebėti su registracijos procedūromis ir paslaugų teikimu susijusius procesus (gavus Skyriaus vedėjo leidimą);
- 9.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

10.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

20__ m. _____ mėn. __ d.