

SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) Asmens sveikatos priežiūros skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja SSGN Asmens sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra SSGN struktūrinis padalinys, pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, vykdamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ir kitų ministrų įsakymais, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka parengtomis metodikomis, SSGN nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, SSGN direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus veiklos paskirtis - organizuoti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti SSGN gyventojams kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

5. Skyriaus darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždavinys - teikti kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas nesavarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems senyvo amžiaus asmenims, taip pat asmenims, kuriems dėl Alzheimerio, Parkinsono ligos ar senatvinės demencijos būtina nuolatinė specialistų priežiūra.

7. Įgyvendindamas pavestą uždavinį, Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo sveikatos priežiūros veiklą, numatytą įstaigai išduotoje asmens sveikatos priežiūros licencijoje, leidimuose – higienos pasuose ir kituose dokumentuose;

7.2. organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia SSGN gyventojams kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, apimančias sveikatos ugdymą, stiprinimą ir išsaugojimą, ligų ir rizikos veiksnių profilaktiką, sveikų ir sergančių asmenų fizinę, psichinę ir socialinę priežiūrą;

7.3. atlieka sistemingą asmens sveikatos priežiūrą, apimančią sveikatos būklės įvertinimą, slaugos planavimą, įgyvendinimą ir slaugos rezultatų vertinimą;

7.4. užtikrina gyventojų higienines reikmes, teikia pagalbą valgant, judant, tvarko išskyras ir sekretus, atlieka kitus techninius darbus;

7.5. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

7.6. įgyvendina gyventojų teises ir pareigas, susijusias su asmens sveikatos priežiūros paslaugomis įstaigos viduje ir, esant poreikiui, už jos ribų;

7.7. užtikrina planinius gyventojų nuvykimus pas sveikatos priežiūros paslaugas teikiančius specialistus – registruoja, paruošia, lydi, tarpininkauja;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie gyventoją kitiems asmenims ir institucijoms, bendradarbiauja su paslaugų gavėjo artimaisiais, siekiant geriausio asmens intereso;

7.9. pagal poreikį ir socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytą paros finansinį normatyvą, aprūpina gyventojus medikamentais, slaugos, higienos priemonėmis;

7.10. vykdo medikamentų ir higienos priemonių užsakymą, atsako už tinkamą medikamentų apskaitą, išdalinimą ir atskaitomybę;

7.11. užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą;

7.12. nustato, vertina ir nuolat peržiūri paslaugų gavėjų sveikatos priežiūros, slaugos poreikius. Užtikrina, kad sveikatos priežiūra būtų organizuojama ir teikiama pagal įvertintus asmens poreikius, nepriklausomai nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su sveikatos priežiūra;

7.13. rūpinasi paslaugų gavėjų gyvenamąja aplinka, jos saugumu, pritaikymu asmens specialiesiems poreikiams;

7.14. pildo ir tvarko SSGN gyventojų slaugos planus, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, materialinių vertybių panaudojimo dokumentus ir kitą Skyriaus kompetencijai priklausančią veiklos dokumentaciją;

7.15. teikia išvadas ir siūlymus dėl paslaugų gavėjų sveikatos ir gyvenimo kokybės gerinimo, problemų sprendimo, paslaugų efektyvumo didinimo;

7.16. pagal gydytojo paskyrimus teikia kineziterapijos ir masažo paslaugas gyventojams;

7.17. padeda organizuoti gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, laisvalaikį ir užimtumą;

7.18. skatina paslaugų gavėjų savarankiškumą, jų įtraukimą į teikiamų paslaugų procesą;

7.19. skatina gyventojus dalyvauti užimtumo veiklose, aktyviai leisti laisvalaikį;

7.20. siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos tikslus, užmezga ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su išorės aplinka – institucijomis, asmenimis;

7.21. organizuoja ir (ar) skaito neformalias paskaitas, mokymus sveikos gyvensenos temomis įstaigos vidaus ir išorės bendruomenei;

7.22. skatina gyventojų savarankiškumo, savipagalbos įgūdžius;

7.23. skatina gyventojus laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos; sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, šalina konfliktų priežastis;

7.24. renka sveikatos priežiūros paslaugų teikimui reikalingą informaciją įstaigos viduje ir išorėje;

7.25. stebi ar teikiant socialinę globą, sveikatos priežiūros paslaugas nėra ribojamos gyventojų teisės. Esant įtarimams dėl žmogaus teisių ribojimo, nedelsiant praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;

7.26. užtikrina, kad būtų pripažįstamos asmens teisės rinktis jo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą;

7.27. užtikrina, kad visos asmens problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu bei užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą;

7.28. efektyviai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;

7.29. laiku ir kokybiškai įvykdo planus, pavedimus, susirinkimų metu paskirtus darbus;

7.30. veikloje taiko asmens sveikatos priežiūros, slaugos naujoves;

7.31. bendradarbiauja su kitų socialinių įstaigų sveikatos priežiūros specialistais, sveikatos priežiūros studijų praktiką SSGN atliekančiais studentais;

7.32. ruošia ir vykdo darbo planus, teikia Skyriaus veiklos ataskaitas;

7.33. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi šias teises:

8.1. teikti pasiūlymus SSGN direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

8.2. gauti iš kitų SSGN skyrių ir specialistų informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

- 8.3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo profesiniuose renginiuose;
- 8.4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;
- 9. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.
- 10. Skyriaus darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus, laikytis slaugos profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti.
- 11. Skyriaus darbuotojai privalo naudoti medicinos prietaisų saugos techninio reglamento reikalavimus atitinkančius medicinos prietaisus.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 12. Skyriui vadovauja vyriausiasis slaugytojas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia SSGN direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 13. Vyriausiasis slaugytojas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.
- 14. Vyriausiasis slaugytojas:
 - 14.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kviečia susirinkimus, koordinuoja, paskirsto funkcijas darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą;
 - 14.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
 - 14.3. atsiskaito direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 14.4. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas Skyriui pavestų funkcijų vykdymą;
- 15. Vyriausiąjį slaugytoją atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar laikinai nesant darbe, pavaduoja kitas darbuotojas, paskirtas SSGN direktoriaus įsakymu.
- 16. Skyriaus darbuotojai:
 - 16.1. pradėdami dirbti, pasirašytinai susipažįsta su Skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir šiais dokumentais vadovaujasi atlikdami savo funkcijas;
 - 16.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Skyriaus vidaus tvarkos laikymąsi;
 - 16.3. laiku neatlikę pavedimų, ar atlikę neteisingai, vyriausiajam slaugytojui paaiškina priežastis. Vyriausiasis slaugytojas gali nurodyti paaiškinimą pateikti raštu;
 - 16.4. atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus darbus, turimus dokumentus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus.
 - 16.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami SSGN direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir SSGN veiklos pasikeitimus.
 - 18. Skyrius gali būti panaikinamas, reorganizuojamas ar likviduotas SSGN direktoriaus įsakymu, suderinus su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
-