

**ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SLAUGYTOJO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) vyresnysis slaugytojo padėjėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta slaugytojo padėjėjo profesinė kvalifikacija.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, prižiūrėti slaugytojo padėjėjų darbą, bendradarbiauti su kitais specialistais.
4. Vyresnysis slaugytojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugytojui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyresnysis slaugytojo padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. gerai išmanyti Lietuvos medicinos normą MN 21:2000 „Slaugytojo padėjėjas. Funkcijos, pareigos, teisės, kompetencija ir atsakomybė“, Lietuvos higienos normą HN 125:2011 "Suaugusių asmenų stacionarios socialinės globos įstaigos: Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai", Asmens sveikatos priežiūros skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyresnysis slaugytojo padėjėjas, siekdamas įgyvendinti skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja skyriaus slaugytojų padėjėjų darbą, užtikrina slaugytojo padėjėjų kokybišką ir profesionalų gyventojų aptarnavimą;

- 6.2. kontroliuoja, kad skyriuje dirbantys slaugytojo padėjėjai savo darbe taikytų Lietuvos medicinos normą MN 21:2000 „Slaugytojo padėjėjas. Funkcijos, pareigos, teisės, kompetencija ir atsakomybė“, ir laikytųsi pareigybės apraše numatytų įpareigojimų;
- 6.3. reikalauja, kad slaugytojo padėjėjai laiku atliktų užduotis ir kokybiškai dirbtų, duoda privalomus nurodymus slaugytojo padėjėjams savo kompetencijos ribose;
- 6.4. prižiūri kaip gyventojams teikiamos asmens higienos paslaugos, maudymas, maitinimas. Nuolat teikia pastabas slaugytojo padėjėjams, esant reikalui – apmoko;
- 6.5. bendradarbiaudami su Socialinio darbo skyriaus ir kitais darbuotojais, užtikrina gyventojų nuvežimą ir palydėjimą į gydymo įstaigas, užimtumo veiklas, renginius, mišias ir kt.
- 6.6. užtikrina slaugytojo padėjėjų aprūpinimą darbo priemonėmis ir tinkamą jų priežiūrą;
- 6.7. vykdo asmens higienos, slaugos priemonių, patalynės išdavimo apskaitą, planuoja poreikį, užtikrina tinkamą, racionalų, ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
- 6.8. dalyvauja socialinę globą teikiančių darbuotojų pasitarimuose, susirinkimuose;
- 6.9. kontroliuoja skyriaus slaugytojų padėjėjų dokumentacijos pildymą (individualius slaugos planus, darbų pasiskirstymo lapus ir kt.);
- 6.10. užtikrina higieninę ir bendrą tvarką skyriuje (gyventojų kambariuose, tarnybinėse patalpose), higienos normų reikalavimų laikymąsi, slaugos ir higienos priemonių ženklumą;
- 6.11. sudaro higienos ir dezinfekcijos planus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.12. atlieka valymo ir maitinimo paslaugų kokybės kontrolę, teikia pastabas valymo/maitinimo paslaugas teikiantiems darbuotojams;
- 6.13. kontroliuoja maitinimo paslaugų kokybę, teikia pastabas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojams;
- 6.14. užtikrina svarbios informacijos sklaidą ir jos perdavimą skyriaus darbuotojams;
- 6.15. supažindina naujai pradėjusius dirbti (įstaigoje ar kitame skyriuje) slaugytojo padėjėjus su skyriaus veikla, jų funkcijomis, individualiais gyventojų poreikiais;
- 6.16. apmoko naujus darbuotojus dirbti keltuvais, naudotis saugaus kilojimo standartais. Rūpinasi keltuvų akumuliatorių pakrovimu.
- 6.17. padeda skyriaus bendrosios praktikos slaugytojui ir socialiniam darbuotojui priimti naujai atvykusius gyventojus, išlydėti išvykstančius į namus ar gydymo įstaigas;
- 6.18. esant reikalui, užtikrina skyriuje dirbančių slaugytojų padėjėjų darbo krūvio paskirstymą;

- 6.19. išklauso gyventojų ir jų artimųjų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su slaugytojų padėjėjų paslaugų teikimu, ir, suderinę su vyriausioju slaugytoju ar vyresnioju bendrosios praktikos slaugytoju, priima kompetentingus ir profesionalius sprendimus;
- 6.20. teikia pasiūlymus vyriausiajam slaugytojui ar vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui dėl kokybiškesnio ir efektyvesnio slaugytojų padėjėjų darbo, skyriaus veiklos gerinimo, darbo priemonių, įrangos poreikio;
- 6.21. laikosi konfidencialumo principo, tinkamai tvarko asmens duomenis ir saugo jų paslaptį teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.22. įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo pareigas ir funkcijas;
- 6.23. visas vykdomas funkcijas derina su vyriausioju slaugytoju ir vyresnioju bendrosios praktikos slaugytoju, informuoja jį apie kylančias problemas, gyventojų pastabas ir nusiskundimus, slaugytojų padėjėjų bei kitų darbuotojų darbo kokybę ir kt.;
- 6.24. atsiradus buitiniams gedimams kambaryje nedelsiant informuoja ūkio skyriaus darbuotojus;
- 6.25. baigus darbą, sutvarko darbo vietą, dokumentaciją, naudojamąs priemones, išjungia naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 6.26. bendradarbiauja su visais SSGN darbuotojais;
- 6.27. pavaduoja vyresnįjį slaugytojo padėjėją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo metu;
- 6.28. laikosi moralės ir etikos normų. Gerbia gyventojų orumą, užtikrina gautos informacijos apie asmenį, globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimuosius giminaičius konfidencialumą, asmens privatumą. Mandagiai ir pagarbiai bendrauja su gyventojais nepriklausomai nuo jų lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų. Mandagiai elgiasi su jų artimaisiais, lankytojais;
- 6.29. neviršydamas savo kompetencijos vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio SSGN vyriausiojo ir vyresniojo slaugytojo, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui bei SSGN direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;