

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Konkursą organizuojanti įstaiga: Stonaičių socialinės globos namai

Pareigos: vyriausiasis slaugytojas

Pareigybės aprašymas:

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo slaugytojo (asmens sveikatos priežiūros tarnybos vadovo) - darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Vyriausiojo slaugytojo pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmens sveikatos priežiūros tarnybos veiklą, vykdyti teikiamų paslaugų priežiūrą, užtikrinant, kad įstaigos gyventojams būtų teikiamos kokybiškos, jų poreikius ir savarankiškumo lygį atitinkančios sveikatos priežiūros paslaugos.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis slaugytojas pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Vyriausiasis slaugytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar iki 1995 m. įgytą specialiujį vidurinį medicininį ar slaugos specialisto išsilavinimą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų sveikatos priežiūros patirtį ir 6 mėn. vadovaujamojo darbo patirtį;

5.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, darbo santykius, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, dokumentų rengimą, jų apskaitą ir tvarkymą;

5.4. gebėti organizuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office programomis ir globos namuose naudojama darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo programa „STEKAS – Alga“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis slaugytojas vykdo šias funkcijas:

6.1. savo darbe vadovaujasi globos namų ir asmens sveikatos priežiūros tarnybos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.2. vadovauja asmens sveikatos priežiūros tarnybai, sudaro jam pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, reikalui esant, organizuoja jų pakeitimus, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro atostogų grafiką;

6.3. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.4. pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, taisykles, tvarkos aprašus ir pan.;

6.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymą;

6.6. laiku pateikia tarnybos metinius veiklos planus ir ataskaitas;

6.7. laiku užsako tvarsliaivą, medikamentus, instrumentus bei priima juos iš tiekėjų, išduoda slaugytojams, užtikrina jų apskaitą ir naudojimo kontrolę. Tikrina, kad medikamentai ir kitos priemonės būtų tiekiami konkursinėmis kainomis;

6.8. rūpinasi išimti gyventojams kompensuojamųjų vaistų pasus, užtikrina pagal juos gautų medikamentų apskaitą ir naudojimo kontrolę;

6.9. kontroliuoja stebėjimo kambarių darbą, naujai atvykusių gyventojų sanitarinį apruošimą ir priėmimą į globos namus;

6.10. užtikrina ir kontroliuoja savalaikį patalpų valymą, vėdinimą, dezinfekciją;

6.11. prižiūri, kad turima medicinos aparatūra ir inventorius būtų tinkamai naudojami ir nepriekaištingai veiktų;

6.12. apie ypatingus įvykius ar staigius gyventojų sveikatos būklės pakitimus informuoja gydytoją ir (ar) direktorių.

6.13. dalyvauja gydytojo vizitacijose;

6.14. kartu su socialiniais darbuotojais organizuoja gyventojų perkėlimą į kitą kambarį pagal gydytojų nurodymus;

6.15. organizuoja gyventojų aprūpinimą klausos aparatais, akiniais, ramentais, ortopedine avalyne ir kitomis kompensacinėmis priemonėmis;

6.16. seka neįgalumo ir specialiųjų poreikių galiojimo terminus, laiku pristato dokumentus jų pratęsimui ar nustatymui;

6.17. organizuoja gydytojų specialistų konsultacijas (registruoja gyventojus, suderina transportą);

6.18. palaiko ryšius su gyventojų artimaisiais, informuoja juos apie gyventojų sveikatos būklę, mirtį;

6.19. nuolat kelia kvalifikaciją;

6.20. tvarko gyventojų asmens sveikatos istorijas, laiku perduoda juos į globos namų archyvą.

6.21. vykdo ir kitus globos namų direktoriaus ir gydytojų pavedimus, susijusius su darbine veikla.

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)

Dokumentų pateikimo terminas: 14 kalendorinių dienų po paskelbimo

Adresas: Babrungo g. 12 Stonaičių k. LT-90103 Plungės r. sav.

Tel.Nr. (8 448) 51221

El. paštas: sigitas.valaisa@stonaiciusgn.lt