

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro  
direktorius 2017 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

## **GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Slaugytojas yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B.  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti sveikatos priežiūros paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – turėti ne žemesnį kaip biomedicinos mokslų studijų srities ir slaugos studijų krypties aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygintas medicinos mokyklos slaugos studijas bei turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją verstis bendrąja slaugos praktika.
  - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais profesinę veiklą, Lietuvos medicinos norma MN 28: 2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ ir kitais norminiais aktais bei išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. teikia slaugos paslaugas Centro klientams;
  - 7.2. laiku ir tinkamai paduoda gydytojo paskirtus vaistus, stebi jų poveikį, šalutines organizmo reakcijas, dokumentuoja vaistų suvartojimą;
  - 7.3. propaguoja sveiką gyvenseną, sveikatos tausojimo priemones, vykdo švietėjišką veiklą, rūpinasi klientų fizinės sveikatos gerinimu;
  - 7.4. renka, analizuoja ir vertina su kliento sveikatos būkle susijusią informaciją;
  - 7.5. dokumentuoja vertinimo rezultatus bei nustato slaugos mastą, 1 kartą per metus arba pasikeitus kliento sveikatos būklei sudaro slaugos planą;
  - 7.6. informuoja klientus, jų artimuosius apie pasiektus ir laukiamus rezultatus;
  - 7.7. veda suteiktų slaugos paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
  - 7.8. vykdo klientų sveikatos būklės priežiūrą, suteikia pirminę medicininę pagalbą sunegalavus, traumų, priepuolių atveju, apie tai nedelsiant praneša atsakingam socialiniam darbuotojui;
  - 7.9. dalyvauja klientų dienos socialinės globos planų rengime ir peržiūrose;
  - 7.10. kontroliuoja klientų maitinimo, asmens higienos bei patalpų sanitarijos būklę, priešepideminį režimą, rūpinasi traumatizmo ir apsinuodijimų profilaktika, klientų sveikatos apsauga;
  - 7.11. kartu su klientais dalyvauja įstaigos (ir už įstaigos ribų) renginiuose, ruošiasi jiems;

- 7.12. dalyvauja specialistų aptarimuose, kuriuose sprendžiami klientų sveikatos pokyčių, fizinių galimybių, asmens higienos klausimai;
- 7.13. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
- 7.14. tarpininkauja ir atstovauja klientus gydymo įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;
- 7.15. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.16. seka darbuotojų periodinius sveikatos patikrinimų grafikus;
- 7.17. teikia informaciją apie klientų sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.18. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)