



**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PADALINIO NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 31 d. Nr. (1.4)U-152
Utena

1. P a t v i r t i n u pridedamus Utenos socialinės globos namų Sveikatos priežiūros paslaugų padalinio nuostatus.
2. P a v e d u :
 - 2.1. Personalo vadovui supažindinti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, vyriausiąją slaugytoją su įsakymu, įsakymą pateikiant (išsiunčiant) per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą DBSIS.
 - 2.2. Vyriausiajai slaugytojai supažindinti pavaldžius darbuotojus su įsakymu, išsiunčiant per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).
 - 2.3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Utenos socialinės globos namų 2010m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. V444 „Dėl Utenos socialinės globos namų sveikatos priežiūros padalinio nuostatų patvirtinimo“.

PRIDEDAMA. 5 lapai.

Direktorė

Jolanta Paukštienė

D. VASILIŪNAS
Personalo vadovas
Dainius Vasiliūnas

DV
2024-12-31

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2024-12-31 įsakymu Nr. V-152

UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos socialinės globos namų (toliau –įstaiga) Sveikatos priežiūros paslaugų padalinio (toliau - padalinys) nuostatai reglamentuoja padalinio tikslus, funkcijas, teises, pareigas veiklos organizavimą ir valdymą, paslaugų gavėjų poreikių užtikrinimą, veiklos kontrolę ir atsakomybę.
2. Padalinys yra įstaigos struktūrinis vienetas, pagal kompetenciją paslaugų gavėjams teikiantis licencijuotas sveikatos priežiūros paslaugas.
3. Padalinys užtikrina, kad būtų laikomasi visų higienos normų, reglamentuojančių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, taip pat infekcijų kontrolės ir darbo saugos priemonių pagal LR SAM ir higienos normų reikalavimus.
4. Sveikatos priežiūros paslaugos organizuojamos ir teikiamos laikantis prieinamumo, tinkamumo, veiksmingumo, bendradarbiavimo, kompleksiško, asmens garbės ir orumo apsaugos principų.
5. Sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos gerbiant kiekvieno paslaugos gavėjo teisę į laisvą apsisprendimą, pripažįstant visus paslaugų gavėjus, kuriems reikia pagalbos, nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir kt.
6. Padalinys tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
Padalinio darbuotojai yra atskaitingi vyriausiajam slaugytojui.
7. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, medicinos ir higienos normomis, įstaigos darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, globos namų direktoriaus įsakymais ir šiais padalinio nuostatais.
8. Padalinio darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojui keliamus reikalavimus, kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jo pareigybės aprašymas, kurį tvirtina globos namų direktorius.
9. Padalinio struktūrą sudaro vyriausiasis slaugytojas, slaugytojas, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas, masažuotojas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, dietistas, psichologas.

II. PADALINIO VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Veiklos tikslas - teikti kvalifikuotas ir saugias sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinant paslaugų gavėjų teises į kokybišką sveikatos priežiūrą ir saugumą.

11. Veiklos uždaviniai:

- 11.1. Teikti slaugos, kineziterapijos, fizinės medicinos ir reabilitacijos, masažo, ergoterapijos, dietisto, psichologo paslaugas pagal šiuolaikinę praktiką ir standartus.
- 11.2. Užtikrinti ligų prevenciją;
- 11.3. Gerinti teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
- 11.4. Užtikrinti tinkamą paslaugų gavėjų dokumentacijos pildymą ir saugumą;
- 11.5. Tobulinti profesinę darbuotojų kvalifikaciją;

11.6. Stiprinti komandinį darbą ir didinti padalinio darbo efektyvumą.

12. Funkcijos:

12.1. Teikia ligų įveikimo, pagalbos, slaugos ir priežiūros paslaugas paslaugų gavėjams, kuriems reikia slaugos dėl senyvo amžiaus, traumų, ligų ar kitos fizinės ar psichinės negalios, ar potencialios rizikos sveikatai.

12.2. Koordinuoja paslaugų gavėjų sveikatos priežiūrą, konsultuojantis su kitais sveikatos priežiūros specialistais ar sveikatos priežiūros grupių nariais.

12.3. Stebi, įvertina ir pažymi ligos požymius, reakcijas, paslaugų gavėjų sveikatos būklės pokyčius, padeda gydytojui apžiūrėti ir gydyti.

12.4. Renka informaciją apie paslaugų gavėjų sveikatos priežiūros paslaugų poreikį.

12.5. Vykdo gydytojų nurodymus ir paskyrimus.

12.6. Teikia būtinąją ir neatidėliotiną medicininę pagalbą.

12.7. Atlieka smulkias medicinines intervencijas.

12.8. Organizuoja odontologo, protezavimo paslaugų teikimą paslaugų gavėjams.

12.9. Organizuoja paslaugų gavėjų aprūpinimą vaistais, slaugos priemonėmis, proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis.

12.10. Organizuoja savalaikį paslaugų gavėjų pristatymą gydytojų specialistų apžiūrai, į GKK, į NDNT neįgalumo ir darbingumo nustatymui ar šio termino pratęsimui.

12.11. Reguliariai vizituoja slaugos skyrių paslaugų gavėjus, stebi paslaugų gavėjų bendrą fizinę ir psichinę sveikatą, odos būklę.

12.12. Vykdo žaizdų priežiūrą, taiko pragulų profilaktines priemones.

12.13. Vykdo paslaugų gavėjų jaučiamo skausmo ir nepatogumo stebėseną ir mažinimą, naudojant įvairias gydymo ir slaugos priemones.

12.14. Organizuoja dietinį maitinimą paslaugų gavėjams ir vykdo maitinimo stebėseną.

12.15. Derina planinius valgiaraščius su dietinio maitinimo paslaugų teikėju

12.16. Bendradarbiauja su paslaugų gavėjais, socialinės globos namų taryba bei globos namų personalu, sprendžiant mitybos klausimus.

12.17. Pagal valgiaraštį tikrina dietinių patiekalų kokybę degustuojant, svorius, temperatūrą, atitikimą sudarytiems valgiaraščiams.

12.18. Kartu su maitinimo paslaugų teikėju koreguoja mitybos racioną globos namų paslaugų gavėjams pagal paskirtą dietą.

12.19. Vykdo vaistų ir medicininių priemonių administravimą.

12.20. Tvarko įstaigoje susidarančias medicinines atliekas, veda jų apskaitą.

12.21. Palaiko higieninį ir priešepideminį režimą įstaigoje bendradarbiaujant su kitų padalinių darbuotojais.

12.22. Laikosi aseptikos ir antiseptikos taisyklių, reguliariai dezinfekuoja darbo vietas, naudoja asmenines apsaugos priemones ir užtikrina teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų saugumą.

12.23. Stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę.

12.24. Vykdo profilaktikos priemones.

12.25. Moko paslaugų gavėjus sveikos gyvensenos, racionalios mitybos, dantų priežiūros, ir asmeninės higienos reikalavimų laikymosi.

12.26. Skatina paslaugų gavėjų fizinį aktyvumą, organizuoja sporto renginius, dalyvauja juose.

12.27. Konsultuoja, skatina paslaugų gavėjus atsisakyti žalingų įpročių.

12.28. Konsultuoja paslaugų gavėjus, jų artimuosius apie ligas, gydymą slaugą ir priežiūrą, suteikia pagalbą.

12.29. Dalyvauja komandiniame darbe kartu su kitais socialinę globą teikiančiais specialistais.

12.30. Bendradarbiaudami su kitų padalinių darbuotojais kuria ir palaiko saugią, sutvarkytą,

- įstaigos paslaugų gavėjų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti.
- 12.31. Pagal paslaugų gavėjų sveikatos būklę tobulina kasdieninių įgūdžių gebėjimus.
- 12.32. Efektyviai ir racionaliai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius.
- 12.33. Pildo veiklos vertinimo planą ir vykdo jame numatytas užduotis.
- 12.34. Ruošia metinius veiklos planus ir teikia metinę veiklos ataskaitą direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
- 12.35. Dalyvauja teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politikos plano, žalingų įpročių prevencijos programos įgyvendinime, sveikatos priežiūros paslaugų, veiklos kokybės ir efektyvumo bei teikiamų maitinimo paslaugų kokybės vertinime.
- 12.36. Tvarko įstaigos paslaugų gavėjų asmens medicininės bylas, slaugos bei medicininės rehabilitacijos dokumentaciją vadovaujantis norminiais aktais, globos namų tvarkomis, aprašais, procedūromis.
- 12.37. Teikia ESPBĮ IS portale duomenis apie paslaugų gavėjams atliktas sveikatos priežiūros procedūras.
- 12.38. Dalyvauja paslaugų gavėjų Individualaus socialinės globos plano sudarymo procese.
- 12.39. Pagal kompetenciją dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų bei darbo grupių veikloje.
- 12.40. Tobulina profesinę kvalifikaciją.
- 12.41. Bendradarbiauja ir skleidžia gerą patirtį kitų socialinių įstaigų sveikatos priežiūros specialistams, studentams.
- 12.42. Bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, taip pat kitomis organizacijomis padalinio veiklos klausimais.
- 12.43. Laikosi darbo etikos kodekso reikalavimų
- 12.44. Gerbia paslaugų gavėjų teises ir laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
- 12.45. Atlieka kitas teisės aktų nustatytas profesines funkcijas, vykdo įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su darbine veikla.

III. VALDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS

13. Sveikatos priežiūros paslaugų padalinys yra įstaigos struktūros dalis, teikianti licencijuotas sveikatos priežiūros paslaugas ir turinti visus reikalingus teisės aktų nustatytus dokumentus.
14. Asmens duomenys sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Reglamentu (ES) 2016/679, jų saugojimo terminai nustatomi šio įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.
15. Užtikrinamas asmens duomenų apie paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir jos pokyčius tvarkingas kaupimas asmens medicininėje byloje, slaugos dokumentacijos segtuve vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarka (1999 m. lapkričio 29 d. Nr. 515).
16. Sveikatos priežiūros padalinii vadovauja ir darbą organizuoja vyriausiasis slaugytojas, kurio pavaldumas nustatytas Įstaigos valdymo struktūroje.
17. Vyriausiasis slaugytojas organizuoja padalinio darbą, kad būtų įgyvendinami veiklos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos:
- 17.1. vykdo sveikatos priežiūros personalo valdymo veiklą;
 - 17.2. planuoja ir organizuoja slaugos paslaugų teikimo procesą ir rengia ataskaitas;
 - 17.3. koordinuoja slaugos personalo ir kitų padalinio darbuotojų darbą ir jam vadovauja,
 - 17.4. pildo dokumentaciją, rengia veiklos planus, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus;
 - 17.5. kontroliuoja naudojamų vaistinių preparatų paskirstymą bei naudojimą;

- 17.6. vykdo saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus;
- 17.7. bendradarbiauja su padalinių vadovais, sveikatos priežiūros ir kitais specialistais, taip pat analizuoja darbo organizavimo problemas ir numato priemones bei būdus joms spręsti;
- 17.8. laikosi su sveikatos priežiūra susijusių teisės aktų;
- 17.9. dalyvauja kasdieniniuose susirinkimuose sveikatos priežiūros klausimais;
- 17.10. dalyvauja paslaugų gavėjo apgyvendinimo procese;
- 17.11. rengia paraišką ir teikia užsakymus tiekėjams medikamentų, slaugos priemonių, reikalingo inventoriaus įsigijimui;
- 17.12. konsultuoja ir pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikia reikalingą informaciją / atsakymus į valstybės ir kitų institucijų paklausimus (raštus);
- 17.13. bendradarbiauja su savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis šalies organizacijomis;
- 17.14. kartu su padalinio darbuotojais kelia uždavinius sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politikos plano rengimui;
- 17.15. kontroliuoja padalinio darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių vykdymą, pareigybių aprašymų funkcijų ir šių nuostatų vykdymą;
- 17.16. planuoja ir organizuoja padalinio darbuotojų mokymus, kvalifikacijos kėlimą;
- 17.17. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 17.18. vadovauja studentų praktikai įstaigoje;
- 17.19. veiksmingai bendrauja sveikatos priežiūros srityje.
- 17.20. Vyriausiajam slaugytojui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 18. Padalinio darbuotojai privalo:
 - 18.1. laikytis higienos normų ir profesinių standartų;
 - 18.2. kvalifikuotai teikti sveikatos priežiūros paslaugas pagal savo specializaciją ir nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 18.3. laikytis etikos normų, sąžiningai dirbti su paslaugų gavėjais ir kolegomis.
- 19. Darbuotojai turi teisę:
 - 19.1. gauti tinkamą darbo apmokėjimą, darbo sąlygas ir poilsio laiką pagal galiojančius teisės aktus; gauti reikiamą profesinę pagalbą, mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 19.2. Gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, kitų juridinių bei fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus globos namų kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 19.3. Teikti siūlymus darbo gerinimui;
 - 19.4. Naudotis darbui reikalingomis priemonėmis;
 - 19.5. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. DARBO LAIKAS IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 20. Sveikatos priežiūros paslaugų padalinio darbo laikas: pirmadienis –ketvirtadienis: 8.00-15.45 val., penktadienis: 8.00-15.00 val.
- 21. Darbuotojų poilsio ir pertraukėlės pavalgyti nustatytos Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėse.
- 22. Budintys sveikatos priežiūros padalinio darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą ir patvirtintus individualius darbo grafikus.
- 23. Paslaugų gavėjams sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos 24 val. per parą.
- 24. Šeimos gydytojo paslaugos teikiamos pagal su Utenos pirminiu sveikatos priežiūros centru

- pasirašytą sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sutartį.
25. Sveikatos priežiūros paslaugos paslaugų gavėjams teikiamos individualiai arba grupėms, atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę ir gebėjimus.

VI. VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

26. Padalinio veiklos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyriausiasis slaugytojas, kitos kontroliuojančios institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei įstaigos vidaus aktų nustatyta tvarka.
27. Sveikatos priežiūros padalinio veiklos (proceso, procedūros) ar jos dalies ir ją reglamentuojančių teisės aktų atitikties vertinimas atliekamas vieną kartą per metus, gruodžio mėnesį.
28. Padalinio veiklos kokybės vertinimą atlieka vidaus medicininis auditas pagal pasirašytą audito paslaugų teikimo sutartį.
29. Sveikatos priežiūros padalinio veikla gali būti tikrinama per išorinius audito procesus, kuriuos organizuoja SAM ar kitos atsakingos institucijos pagal sveikatos priežiūros įstaigų kontrolės procedūras
30. Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojai atsako už:
- 30.1. įstaigos paslaugų gavėjų sveikatos priežiūros tikslų, uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;
 - 30.2. slaugos praktikos standartų laikymąsi;
 - 30.3. paslaugų gavėjų slaugos planavimą, valdymą ir vertinimą, įskaitant kitų savarankiškai ar
 - 30.4. kartu su gydytojais ir kitais sveikatos priežiūros specialistais dirbančių sveikatos
 - 30.5. priežiūros sistemos darbuotojų priežiūrą praktiškai taikant profilaktikos, gydymo ir slaugos priemones.
 - 30.6. medikamentų tikslingą panaudojimą, teisingą išskirstymą, išdavimą/ sugirdymą paslaugų gavėjams atsako procedūrą atliekantis slaugytojas vadovaujantis įstaigoje patvirtintomis tvarkomis, aprašais, procedūromis ir kitais teisės aktais.
 - 30.7. darbo vietoje esančio inventoriaus ir priskirtų materialinių vertybių saugumą ir teisingą eksploatavimą;
 - 30.8. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą padalinio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų bei įstaigos vidaus norminių aktų, reglamentuojančių sveikatos priežiūros veiklą, tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatai galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems sveikatos priežiūros paslaugų padalinio darbuotojams.
32. Padalinio darbuotojai su nuostatais susipažįsta per dokumentų valdymo sistemą DBSIS bei persiunčiant nuostatus darbuotojų elektroninių paštų adresais.
33. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir / arba įstaigos direktoriaus įsakymu.