



VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

VYRESNYSIS SLAUGYTOJAS

Pagrindinės funkcijos:

1. Kontroliuoti, kad skyriuje dirbantys pavaldūs darbuotojai savo darbe taikytų jo pareigų instrukcijoje nurodytą Lietuvos medicinos normą ir laikytųsi kitų jų pareigų instrukcijoje numatytų įpareigojimų.
2. Savo darbe taikyti bei užtikrinti, kad skyriuje dirbantys pavaldūs darbuotojai dirbdami taikytų Lietuvos higienos normos HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ reikalavimus (Žin., 2012, Nr.124-6241, su vėlesniais pakeitimais).
3. Organizuoti ir koordinuoti skyriaus pavaldaus personalo darbą.
4. Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą poliklinikoje ir teikiant paslaugas paciento namuose.
5. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad jie laiku atliktų užduotis ir kokybiškai dirbtų.
6. Pildyti skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų suteikimo lapelius, sudaryti skyriaus darbo, atostogų grafikus, pateikti juos visus tvirtinimui.
7. Užtikrinti tinkamą skyriaus gydytojų darbo grafikų sudarymą elektroninėje sistemoje www.sergu.lt.
8. Savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams.
9. Užtikrinti skyriaus personalo periodinį sveikatos tikrinimąsi pagal sudarytą grafiką.
10. Užtikrinti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų kokybišką ir profesionalų pacientų aptarnavimą.
11. Teikti siūlymus bei priemones tiesioginiam vadovui dėl pavaldžių darbuotojų konfliktų sprendimo būdų su pacientais.
12. Aprūpinti skyrių slaugos ir gydymo priemonėmis bei tinkamai jas prižiūrėti.
13. Koordinuoti ir kontroliuoti pacientų patekimo pas gydytojus eiliškumą.
14. Užtikrinti duomenų konfidencialumą.
15. Gerbti paciento teises ir saugoti jo medicines paslaptis teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Teikti siūlymus dėl skyriaus darbo kokybės gerinimo, darbo priemonių ir /ar įrangos poreikio bei atnaujinimo.
17. Rengti pacientams ir darbuotojams vaizdinę informaciją skyriuje.
18. Kontroliuoti tvarką skyriuje.
19. Kontroliuoti skyriui priskirtų medicinos prietaisų pasų pildymą, techninės priežiūros, techninės apžiūros ir remonto atlikimą bendradarbiaujant su darbų saugos organizatoriumi.
20. Rūpintis ir kontroliuoti, kad VšĮ Karoliniškių poliklinikos biudžeto lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai.
21. Dalyvauti VšĮ Karoliniškių poliklinikos darbuotojų susirinkimuose, organizuoti ir vadovauti skyriaus slaugos darbuotojų pasitarimams.
22. Instrukuoti skyriaus darbuotojus gaisrinės saugos ir darbo saugos ir sveikatos klausimais bei užtikrinti, kad vykdytų ir laikytųsi nustatytų reikalavimų.
23. Dirbti kvalifikuotai, laikytis medicininės etikos ir deontologijos, sanitarijos taisyklių reikalavimų. Kontroliuoti, kad jų laikytųsi skyriaus slaugos darbuotojai.
24. Kelti savo profesinę kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius kompiuterinio raštingumo srityje.
25. Baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamas priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
Vykdyti kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.