

## VIEŠOJI ĮSTAIGA GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

### AMBULATORIJOS VYRESNIOJO SLAUGYTOJO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovaujasi Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo įstatymais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyriaus, VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatai.
2. Organizuoti ir kontroliuoti higieninę ir epidemiologinę priežiūrą, visuomenės sveikatos saugą pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Užtikrinti gerą Ambulatorijos patalpų sanitarinę būklę.
3. Organizuoti ir kontroliuoti pavaldaus personalo darbą ambulatorijoje:
  - 3.1. Organizuoti ir kontroliuoti pavaldaus personalo profesinį tobulinamasi;
  - 3.2. Organizuoti tiesiogiai pavaldaus personalo susirinkimus;
  - 3.3. Supažindinti tiesiogiai pavaldų personalą su jų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
  - 3.4. Kontroliuoti kaip pavaldūs darbuotojai laikosi jų darbą reglamentuojančiuose dokumentuose nurodytų reikalavimų;
4. Užtikrinti kad būtų vykdomas tvarkingas ir išsamus medicininės ir kt. dokumentacijos pildymas savo kompetencijos ribose.
5. Organizuoti ambulatorijos aprūpinimą reikiamomis slaugos ir gydymo priemonėmis, kontroliuoti turimų slaugos, gydymo bei higienos priemonių resursų tinkamą panaudojimą ir priežiūrą.
6. Užtikrinti aprūpinimą medikamentais ir tvarsliaiva, kontroliuoti jų apskaitos dokumentus.
7. Sistemingai kontroliuoti skubiai pagalbai reikalingų vaistų atsargas.
8. Kontroliuoti etilo spirito panaudojimą ir apskaitą.
9. Kontroliuoti medicinos prietaisų tinkamą naudojimą bei jų tinkamą higieninę priežiūrą.
10. Savo kompetencijos ribose savalaikiai spręsti iškilusias konfliktines situacijas.
11. Teikti pasiūlymus dėl efektyvesnio darbo organizavimo ir veiklos gerinimo.
12. Dalyvauti įstaigos darbuotojų, skyriaus ir kituose pasitarimuose.
13. Kelti savo profesinę kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius kompiuterinio raštingumo srityje.
14. Baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamas priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
15. Pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.