



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ANESTEZIJOS IR INTENSYVIOS TERAPIJOS SLAUGYTOJO  
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 19 d. Nr. V-50  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ anestezijos ir intensyvios terapijos slaugytojo pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. gegužės 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ anestezijos ir intensyvios terapijos slaugytojo pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-49.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@vgn.lt

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
ANESTEZIJOS IR INTENSYVIOS TERAPIJOS SLAUGYTOJO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**Anestezijos ir intensyvios terapijos slaugytojas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- teikia slaugos paslaugas vadovaujantis įstaigos licencija ir savo profesinės kvalifikacijos slaugytojo medicinos norma, bei užtikrina teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
- atlieka skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- dalyvauja skyriaus vidiniuose mokymuose, darbuotojų ir kituose įstaigos susirinkimuose;
- vykdo gydytojo paskyrimus, ruošiant pacientą anestezijai, anestezijos metu, reanimacijos ir intensyvios terapijos palatoje bei paciento invaziniame pooperaciniame nuskausminime, savo kompetencijos ribose;
- tinkamai reaguoja į gyvybei pavojingas būkles bei teikia skubiąją medicinos pagalbą, vadovaujantis norminiais aktais, savo kompetencijos ribose;
- laikosi aseptikos ir antiseptikos bei kitų užkrečiamų ligų profilaktikos reikalavimų ir saugos darbe taisyklių;
- ruošia medicinos prietaisus ir medžiagą sterilizacijai;
- bendradarbiauja su kitais asmens sveikatos priežiūros darbuotojais bei specialistais;
- teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas vadovaujasi įstaigos kokybės vadybos sistemos dokumentais: darbo instrukcijomis, metodiniais aprašais ir kt., gera medicinos praktika;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, vadovaujasi skyriaus darbuotojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose, pasitarimuose, susirinkimuose;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimus;
- saugoja ir racionaliai naudoja jam pateiktas materialines vertybes (inventorių, medicininę įrangą, darbo priemones, medžiagas ir kt.), dokumentus;
- teikia motyvuotus poreikius dėl lėšų reikalingai medicinos aparatūrai, įrangai, priemonėms, paslaugoms ir kitoms būtinosioms reikmėms įsigyti;
- teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo ir kt.;
- laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo pareigas ir funkcijas;
- vykdo kitas direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

**Anestezijos ir intensyvios terapijos slaugytojui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją verstis slaugos praktika ir įgijęs anestezijos ir intensyviosios slaugos specializaciją;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai priskirtų klausimų reguliavimą, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą, bei gebėti juos taikyti praktikoje;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis, užsakovais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į pacientų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Vyriausioji slaugos administratorė

Karina Chochrenkova

