

## SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TARNYBOS PADALINIO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skemų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros tarnybos padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja tikslą, funkcijas, Padalinio administravimą ir paslaugų organizavimą, darbuotojų pareigas, gyventojų transportavimą į gydymo įstaigas, darbo laiką ir darbo organizavimą, veiklos vidaus kontrolę bei atsakomybę.
2. Padalinys yra Įstaigos struktūrinis vienetas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais Skemų socialinės globos nuostatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. 17-589), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo bei Sveikatos apsaugos ministrų įsakymais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ir šiais nuostatais.
4. Padalinio struktūrą sudaro vyriausias slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojai, gydytojas-psichiatras, psichologas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, masažuotojas ir slaugytojo padėjėjai.
5. Padalinys yra pavaldus direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams. Sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojai yra atskaitingi vyriausiajai slaugytojai.
6. Padalinio darbuotojų pareigas bei teises reglamentuoja Įstaigos darbuotojų pareiginiai nuostatai, Padalinio vidaus tvarkos taisyklėmis, Darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kiti Įstaigos direktoriaus patvirtinti dokumentai.
7. **Paslaugas teikiantis personalas** – bendrosios praktikos slaugytojai, gydytojas-psichiatras, psichologas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, masažuotojas ir slaugytojo padėjėjai.

### II. VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Veiklos tikslas – saugių, kokybiškų, pagrįstų mokslu ir naujausiomis technologijomis antrinės ambulatorinės, ambulatorinės ir kitos ambulatorinės sveikatos priežiūros, slaugos (bendrosios praktikos, fizinės medicinos, rehabilitacijos), psichologinės pagalbos paslaugų atitinkančių Įstaigos gyventojų poreikius ir lūkesčius teikimas.
9. Funkcijos:
  - 9.1. Vykdyti antrinės ambulatorinės sveikatos priežiūros – medicinos (psichiatrijos) ir slaugos (bendrosios praktikos, fizinės medicinos, rehabilitacijos) veiklą;
  - 9.2. Atpažinti urgentines situacijas ir suteikti skubią medicininę pagalbą;

- 9.3. Organizuoti kitų gydytojų arba gydytojų specialistų konsultacijas gyventojams Įstaigoje ir specialiose gydymo įstaigose;
- 9.4. Teikti individualizuotą slaugą ir užtikrinti individualizuotos slaugos procesą Įstaigoje;
- 9.5. Užtikrinti Padalinio teikiamų paslaugų prieinamumą ir savalaikiškumą;
- 9.6. Vykdyti sveikatos priežiūros prevenciją Įstaigoje, mokyti gyventojus sveikos gyvensenos, burnos ir asmens higienos reikalavimų laikymosi, dalyvauti gyventojų maudymo procese;
- 9.7. Mokyti gyventojus lytinio bendravimo elgesio, aprūpinimo kontraceptinėmis priemonėmis, teikti informaciją apie nėštumą, gimdymą ir to pasekmes;
- 9.8. Dalyvauti gyventojų poreikių vertinimo ir Individualaus socialinės globos plano sudarymo procese;
- 9.9. Užtikrinti gyventojų pakankamo ir tinkamo maisto bei skysčių vartojimą, dalyvauti gyventojų maitinimo procese;
- 9.10. Teikti pagalbą judant ar būnant norimoje pozoje (vaikščiojant, sėdint, gulint), pagal poreikį keičiant šias pozas;
- 9.11. Bendradarbiaujant su kitų Padalinių darbuotojais užtikrinti sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą Įstaigoje (gyventojų ir aplinkos);
- 9.12. Padėti atstatyti prarastas organizmo funkcijas arba prisitaikyti prie mažėjančių organizmo funkcijų;
- 9.13. Užtikrinti saugią, gyventojų specialiesiems ir sveikatos poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;
- 9.14. Reorganizuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atsižvelgdamas į naujai atsiradusius gyventojų poreikius;
- 9.15. Stebėti gyventojų sveikatos būklę, kartu su gydytoju vizituoti gyventojus, skirti gydymą;
- 9.16. Teikti vaistus, medikamentus gyventojams pagal gydytojo paskyrimus. Atsakingas darbuotojas pasirašo paskyrimų lapą, patvirtina apie vaistų atidavimą bei kitas gydytojo paskirtas procedūras pagal paskirtį;
- 9.17. Organizuoti Įstaigos darbuotojų privalomus sveikatos tikrinimus, vadovaujantis Įstaigos darbuotojų privalomų sveikatos tikrinimų tvarka.
- 9.18. Dalyvauti gyventojų priėmimo ir išvykimo iš Įstaigos procedūrose, perkėlimo į/iš vieno kambario į kitą, vadovaujantis Įstaigos paslaugų gavėjų apgyvendinimo, paskirstymo į skyrius ir perkėlimo iš vieno kambario į kitą tvarkos aprašu;
- 9.19. Atsižvelgia (jeigu tai neprieštaruoja gyventojų paties interesams) ir reaguoja į gyventojų bei jų artimųjų skundus, pastabas, atsiliepiamus, vadovaujasi Įstaigos pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarka.
- 9.20. Nuolat bendradarbiauti su kitais Įstaigos specialistais, Padalinių darbuotojais, organizuojant gyventojų maitinimo, socialinės globos teikimo ir kitas paslaugas, informuoti specialistus apie pažangias naujoves ir pritaikyti jas Įstaigos veikloje;
- 9.21. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo, Sveikatos apsaugos ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, taip pat kitomis Lietuvos Respublikos ir tarptautinėmis organizacijomis;

- 9.22. Organizuoti Padalinio personalo mokymus ir informavimą apie Skemų socialinės globos namų veiklai galinčius turėti įtaką naujausius medicinos pasiekimus ir reikalavimus sveikatos priežiūros srityje;
- 9.23. Ruošia Padalinio darbo planus, teikia padalinio metines veiklos ataskaitas.

### III. PADALINIO ADMINISTRAVIMAS IR PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

10. Sveikatos priežiūros tarnybos padalinys yra Įstaigos struktūros dalis, turinti visus reikalingus teisės aktų nustatytus dokumentus.
11. Asmeniui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) užtikrinamas su asmeniu susijusios medicininės informacijos tvarkingas kaupimas asmens sveikatos istorijoje bei joje esamos informacijos konfidencialumas. Asmens sveikatos istorijoje kaupiama informacija yra konfidenciali, todėl ją matyti gali tik Padalino darbuotojai, išskyrus slaugytojų padėjėjus. Asmens sveikatos istorijos laikomos medicinos personalo kabinete, užrakinamose spintose.
12. Padalinio vyr. slaugytojas organizuoja ir kontroliuoja slaugos personalo darbą, gyventojų slaugą, užtikrina tikslingą medicininių prietaisų, vaistų panaudojimą, saugojimą ir apskaitą.
13. Siekiant užtikrinti Padalinio tinkamą slaugos paslaugų kokybę, Padalinio darbuotojai užtikrina slaugos protokolų pildymą ir priežiūrą.
14. Atsakingas asmuo už slaugos kokybę Įstaigoje yra vyr. slaugytojas.
15. Gyventojai kreipiasi į Paslaugas teikiančią personalą laisvu apsisprendimu dėl sveikatos priežiūros paslaugų.
16. Kiekvienam Padalinio paslaugų gavėjui yra užvedama asmens sveikatos istorija.
17. Planinės medicininės pagalbos teikimo tvarka:
- 17.1. Nauji Įstaigos gyventojai yra apžiūrimi gydytojo, ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo atvykimo;
- 17.2. Nesant gyventojų nusiskundimų, Padalinio paslaugas teikiantis personalas planine tvarka apžiūri kiekvieną gyventoją, ne rečiau kaip 1 kartą per kalendorinius metus, jeigu gyventojas dar nebuvo per einamuosius metus gavęs gydytojų konsultacijų;
- 17.3. Esant medicininėms indikacijoms, Paslaugas teikiantis personalas, pagal kompetenciją gali skirti kitų įstaigų gydytojų – specialistų konsultacijas.
18. Bendrosios praktikos slaugytojas, dirbdamas naktiniu paros metu, atsako už visų Įstaigos gyventojų sveikatos būklę, socialinių darbuotojų padėjėjų ir slaugytojų padėjėjų darbo organizavimą ir kontrolę. Baigdamas darbą, specialistas privalo pildyti „Budėjimų perdavimo žurnalą“ ir perduoti budėjimą kitam bendrosios praktikos slaugytojui, kuris budės naktį.
19. Apie asmens sveikatos būklės pokyčius, suteiktą medicininę pagalbą, Padalinio darbuotojai turi atlikti įrašus asmens sveikatos istorijoje, pateikti kitą svarbią informaciją: gydytojo paskirtą gydymą, vaistus, paskyrimų vykdymo laiką, sveikatos stovio pakitimus, pildyti slaugos, psichiatrijos ir psichologinės pagalbos paslaugų suteikimą.
20. Padalinio vadovas pildo Padalinio žurnalus pagal poreikį ir kaip nustato Įstaigos vidaus tvarkos dokumentai, Padalinio nuostatai. Vyr. slaugytojo kabineto pildomų žurnalų sąrašas yra patvirtintas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

21. Visiems gyventojams, kuriems yra teikiama slauga yra parengiamas slaugymo planas, kuriame yra aprašomi gyventojų sveikatos pokyčiai, Paslaugas teikiančio personalo veiksmai, slaugos eiga, numatoma sveikatos priežiūra.
22. Budinti slaugytoja kiekvieną rytą (baigdama darbo laiką) perduoda informaciją Įstaigos dietistui apie kasdien maitinamų gyventojų skaičių ir gyventojų, gaunančių dietinį maitinimą, skaičių, kuriuo remiantis yra teikiamos maitinimo paslaugos gyventojams.
23. Būtinoji (skubioji) pagalba teikiama Padalinio darbuotojų, vadovaujantis Įstaigos būtiniosios pagalbos teikimo tvarkos aprašu.
24. Prevencinės karantino priemonės ir gyventojų sveikatos saugumo užtikrinimas yra vykdomas vadovaujantis Koronaviruso COVID-19 prevencijos ir valdymo, gyventojų izoliavimo tvarka.
25. Medikamentų naudojimas ir jų skyrimas pacientams, vykdomas vadovaujantis Vaistų gavimo ir laikymo taisyklėmis.
26. Imantis ypatingų asmens duomenų apsaugos priemonių, siekiant užtikrinti asmens duomenų nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti valdymą Įstaigoje, vadovujamasi Įstaigos išrašų iš globos namų gyventojų medicinos dokumentų siuntimo (gavimo) elektroniniu paštu ir saugojimo tvarkos aprašu.
27. Kompensuojamųjų vaistų pasų naudojimo apskaitos ir kontrolės tvarką reglamentuoja Įstaigos gyventojų kompensuojamųjų vaistų išrašymo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės procedūrų tvarka.
28. Įvykę nelaimingi atsitikimai, susiję su sveikatos būklės pakitimais, asmens teisių pažeidimais bei kiti neigiamų pasekmių asmeniui turėję įvykiai nagrinėjami, sprendžiami, nustatomas priemonių planas ir registruojami žurnale, vadovaujantis Įstaigos neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui nagrinėjimo taisyklėmis.
29. Sveikatos priežiūros tarnybos administravimas ir paslaugų organizavimas yra nuolat tobulinami, reguliariai apsverstant Padaliniui aktualių teisės aktų pasikeitimus bei atsižvelgiant į Padalinio darbuotojų siūlymus.
30. Padalinio veikla grindžiama skaidrumo, atskaitomybės, viešumo principais.
31. Sveikatos priežiūros paslaugos organizuojamos vadovaujantis Sveikatos priežiūros tarnybos padalinio sudarytu metiniu veiklos planu.
32. Padalinys užtikrina metinių ataskaitų ir kitos savalaikės informacijos pateikimą direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams.
33. Padalinyje sudaromos sąlygos veikti gyventojų tarybai, kuri gali teikti pasiūlymus Įstaigos administracijai, dėl Padalinio darbo planavimo ir organizavimo.
34. Remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir vertinimo rodikliai, socialinių paslaugų padalinio darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu Padalinio darbuotojas priimtas į pareigas iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos likus mažiau negu 6 mėnesiams, darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 d., o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

35. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Padalinio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
36. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.
37. Padalinio darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d., jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius, per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

#### **IV. SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ TEIKIANČIO PERSONALO PAREIGOS**

38. Asmeniui sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio personalo skaičius ir struktūra yra suformuota atsižvelgiant į paslaugų gavėjų skaičių, socialinės globos rūšį, gavėjų grupes (negalia, sunki negalia).
39. Paslaugas teikiantis personalas (bendrosios praktikos slaugytojai, gydytojas-psichiatras, psichologas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, masažuotojas ir slaugytojo padėjėjai):
  - 39.1. turi teisės aktų nustatytą reikiamą profesinį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
  - 39.2. nuolat kelia savo kvalifikaciją ir įgyja naujų žinių, reikalingų darbe;
  - 39.3. kompleksiskai sprendžia gyventojų sveikatos gerinimo problemas;
  - 39.4. savo darbe vadovaujasi etikos normomis, Įstaigos darbuotojų etikos kodeksu;
  - 39.5. savo darbe vadovaujasi komandinio darbo, dalyvavimo, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais;
  - 39.6. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros, savivaldybės administracijos, teisėsaugos ir kitomis institucijomis bei organizacijomis;
  - 39.7. savo veiksmus atlieka profesionaliai. Tais atvejais, kai gyventojų veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems, padalinio specialistai užtikrina, kad asmens saugumo interesais naudojamos priemonės nepažeis jo teisių ir teisėtų interesų;
  - 39.8. atlieka ir užtikrina kitas savo pareigas, įtvirtintas pareiginiuose nuostatuose.
40. Padalinio darbuotojų, asmens ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) santykiai grindžiami abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo, geranoriškumo, pasitikėjimo ir susitarimo principais.

#### **V. GYVENTOJŲ TRANSPORTAVIMO Į GYDYMO ĮSTAIGAS TVARKA**

41. Esant medicininėms indikacijoms, Įstaigos gydytojai gali skirti gydymo įstaigų specialistų konsultacijas, į kurias gyventojai transportuojami Įstaigos transportu.
42. Įstaigos transportas pritaikytas negalią turintiems asmenims su skiriamuoju ženklu „Neįgalusis“.
43. Gyventoją į gydymo įstaigą lydi socialinio darbuotojo padėjėjas arba kitas įgaliotas asmuo.
44. Gyventoją lydintis asmuo privalo būti susipažinęs su asmens ligos istorija, turi sugebėti tinkamai atstovauti asmenį gydymo įstaigoje, o gautą informaciją iš specialistų perduoti Padalinio vyr. slaugytojui.

#### **VI. DARBO LAIKAS IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

45. Padalinio specialistų (vyr. slaugytojo, bendrosios praktikos slaugytojų, kineziterapeuto, ergoterapeuto, masažuotojo) darbo laikas:

- 45.1. Pirmadienis – penktadieniais: 08:00 – 16:06 val., (pietų pertrauka 12:00 – 12:30 val.)
- 45.2. Slaugytojo padėjėjų darbas organizuojamas pagal suminę darbo laiką apskaitą, sudarant individualius darbo grafikus;
- 45.3. Darbuotojų, dirbančių pagal nepilną grafiką (gydytojo-psichiatro, psichologo ir kitų ne pilna etato dalimi dirbančių specialistų) darbo laikas organizuojamas sudarant individualius darbo grafikus.
46. Sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos 24 val. per parą.
47. Darbuotojų pietų pertraukos nustatytos įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse ir suminės darbo laiko apskaitos organizavimo apraše.
48. Padalinio darbuotojų darbas esant karantino sąlygoms šalyje yra organizuojamas vadovaujantis Įstaigos COVID-19 situacijų valdymo grupės sudarymo ir darbo karantino sąlygomis planu.
49. Kreipimosi į Padalinį tvarka, būtinosios medicinos pagalbos teikimo tvarka, nemokamų ir mokamų paslaugų nomenklatūra ir asortimentas, jų teikimo tvarka, pacientų lankymo, išrašymo ir perkėlimo į kitas įstaigas tvarka, pacientų pareigos ir teisės, pacientų teisių ir pareigų įgyvendinimo tvarka, ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir pacientų sprendimo tvarka, informacijos pacientui, jo atstovui pagal įstatymą ir paciento artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimo tvarka, informacijos apie pacientą teikimas valstybės institucijoms ir kitiems subjektams, įstaigos administracijos, kitų pagalbinių kabinetų darbo laikas, darbų saugą reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų ir norminių dokumentų nuostatos, pacientų turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo ir saugojimo tvarkų nuostatai apibrėžiami Įstaigos sveikatos priežiūros padalinio vidaus tvarkos taisyklėmis.

## **VII. VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

50. Padalinio veiklos kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojams socialiniams reikalams, vyriausiasis slaugytojas.
51. Padalinio paslaugų kokybės vertinimas yra atliekamas vykdant vidinį Įstaigos tyrimą, vadovaujantis Įstaigos pacientų apklausos tvarka. Apklausa vykdoma ne rečiau kaip 1 kartą per einamuosius metus.
52. Padalinio vyriausiasis slaugytojas, atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, pavaldiems darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
53. Bendrosios praktikos slaugytojas, dirbdamas naktiniu paros metu, atsako už visų Įstaigos gyventojų sveikatos būklę, socialinių darbuotojų padėjėjų ir slaugytojų padėjėjų darbo organizavimą ir kontrolę.
54. Padalinio darbuotojai atsako už:
  - 54.1. Padalinio veiklos efektyvumą, tikslų įgyvendinimą ir funkcijų įvykdymą;
  - 54.2. Padalinio gyventojų gerovę ir saugumą Įstaigoje, bei lydint asmenį už Įstaigos ribų;
  - 54.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Vyriausybės nutarimų, Ministrų įsakymų, Įstaigos veiklą reglamentuojančios dokumentacijos ir šių nuostatų laikymąsi.
  - 54.4. Už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Nuostatai galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojams.
  56. Padalinio darbuotojai su nuostatais susipažįsta pasirašytinai.
  57. Nuostatai gali būti keičiami ir pildomi keičiantis Lietuvos Respublikos teisės aktams arba Įstaigos direktoriaus įsakymu.
  58. Padalinio darbą organizuoja vyriausias socialinis darbuotojas, kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojams socialiniams reikalams.
-