



PRIENŲ GLOBOS NAMAI

PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PRIENŲ GLOBOS NAMŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2022 m. gegužės 12 d. Nr. V – 64
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 6 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Prienų globos namų Sveikatos priežiūros skyriaus nuostatus.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Prienų globos namų direktoriaus 2018 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. V-20 „Dėl sveikatos priežiūros skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Direktorė

Inga Barkauskienė

Parengė
Administratore

Dalia Tamošiūnienė
2022-05-12

Sveikatos priežiūros skyriaus
vadovė

Justina Drūlienė

2022-05-12



PATVIRTINTA
Prienu globos namu direktoriaus
2022 m. gegužės 12 d.
įsakymu Nr. V-67

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos priežiūros skyrius (toliau - Skyrius) yra Prienu globos namu (toliau - globos namai) struktūrinis padalinys, veikiantis pagal Skyriaus nuostatus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, globos namu direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.

3. Skyriui vadovauja Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Prienu globos namu direktoriui.

4. Sveikatos priežiūros skyriaus nuostatus, jų pakeitimų projektus rengia Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas, Skyriaus nuostatai tvirtinami Prienu globos namu direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. Organizuoti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinančias asmens fizinę ir psichinę sveikatą.

5.2. Tenkinti globos namuose apgyvendintu asmenų sveikatos priežiūros poreikius.

6. Skyriaus darbuotojai vykdo šias funkcijas:

6.1. Sveikatos priežiūros paslaugos teikia visą parą.

6.2. Kartu su socialinio darbo skyriaus darbuotojais organizuoja naujai atvykusių gyventojų priėmimą į globos namus, jų apgyvendinimą ir supažindinimą su gyvenimo sąlygomis, vertina ir koreguoja adaptacijos procesą.

6.3. Teisės aktų nustatyta tvarka aprūpina globos namu gyventojus reikalingomis techninėmis pagalbos priemonėmis. Reikalingas priemonės gyventojas turi teisę įsigyti savo lėšomis

arba jų išsigijimu rūpinasi globos namų Sveikatos priežiūros skyriaus personalas arba socialiniai darbuotojai, kurie dėl reikiamos techninės pagalbos priemonės kreipiasi į Bendrosios praktikos gydytoją dėl A/27 formos gavimo ir nukreipimo pas reikiamos specializacijos gydytoją. Už techninės pagalbos priemonių saugojimą ir priežiūrą, atsako pats gyventojas ir bendrosios praktikos slaugytojas.

6.4. Tvarko globos namų Sveikatos priežiūros skyriaus dokumentaciją.

6.5. Teikia rekomendacijas Mitybos skyriui dėl globos namų gyventojų mitybos.

6.6. Organizuoja gydytojų arba gydytojų specialistų konsultacijas gyventojams globos namuose ar specialiose gydymo įstaigose.

6.7. Vykdo gyventojų asmens higienos bei patalpų dezinfekciją, švaros palaikymo kontrolę.

6.8. Siekia, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių.

6.9. Laikosi medikamentų pareikalavimo, priėmimo, išdavimo ir nurašymo tvarkos.

6.10. Efektyviai naudoja materialines vertybes, diegia galimas priemones materialinėms vertybėms efektyviai panaudoti ir saugoti.

6.11. Gerbia gyventojų teises ir laikosi konfidencialumo principo.

6.12. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose.

6.13. Dalyvauja komandiniame darbe ir vadovaujasi komandinio darbo principais.

6.14. Gina ir gerbia įstaigos interesus.

6.15. Atlieka kitas globos namų direktoriaus įsakymais ir kitais teises aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

7.1. Nustatyta tvarka gauti iš valstybinių ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus.

7.2. Nustatyta tvarka gauti iš kitų skyrių dokumentus ir informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

7.3. Pasitelkti kitų skyrių atstovus ir sudaryti bendras komisijas (darbo grupes) Globos namuose iškilusiems klausimams spręsti.

7.4. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

7.6. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

8. Skyriaus darbuotojai atsako už:

8.1. Tinkamą įstatymų, nutarimų, teisės aktų, globos namų nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą.

8.2. Skyriaus darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą.

8.3. Skyriaus veiklos efektyvų darbą.

8.4. Skyriuje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią globos namams padarytą žalą dėl skyriaus darbuotojų kaltės.

8.5. Žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

9. Už šių nuostatų reikalavimų nevykdymą ir teisės aktų pažeidimą, darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

IV SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla reguliuojama globos namų direktoriaus patvirtintomis globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais bei šiais nuostatais.

V SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ

11. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo direktorius, Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas, kitos kontroliuojančios institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Už darbo pareigų pažeidimus Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus darbų perdavimas ir priėmimas:

13.1. Kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus darbus pagal perdavimo – priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis asmuo ir priimantis asmuo (komisija).

13.2. Kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo – priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus einamuosius darbus Skyriaus vadovui, jam nesant - Skyriaus vadovo funkcijas atliekančiam asmeniui.

13.3. Pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina direktorius.

14. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.

Susipažinau su Sveikatos priežiūros skyriaus nuostatais:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				