

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

L.e.direktorės p. Auksės Mackonienės

2008 10 29 įsakymu Nr. 1-G-59

### **ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Administratorius privalo:
  - 1.1. turėti atitinkamą išsilavinimą;
  - 1.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 1.3. mokėti dokumentų valdymo taisykles;
  - 1.4. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
  - 1.5. privalo greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti.
2. Administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorė.
3. Administratorius tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
4. Darbuotojas turi išklaudyti ir žinoti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės ir elektrosaugos taisykles bei normas.
5. Administratorius turi žinoti (mokėti, išmanyti):
  - 5.1. įstaigos, kurioje dirba struktūrą, etatus;
  - 5.2. įstaigos veiklos sritis;
  - 5.3. darbo organizavimo tvarką;
  - 5.4. darbo įstatymus;
  - 5.5. dokumentų valdymo taisykles, instrukcijas ir kitus teisinius dokumentus;
  - 5.6. dokumentų valdymo pagrindus;
  - 5.7. dokumentų rengimo bei įforminimo reikalavimus;
  - 5.8. archyvinį darbą;
  - 5.9. dokumentų parengimo saugojimo ir jų naudojimo tvarką;
  - 5.10. etikos ir estetikos pagrindus;
  - 5.11. dalykinio bendravimo taisykles.
6. Dirbdamas administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų valdymo pagrindais, įstaigos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

## II. PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus.

8. Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti.

9. Rūpintis, kad:

9.1. netruktų medikamentų;

9.2. patikimai ir tiksliai veiktų med. technika;

9.3. med. technikos metrologinė patikra būtų laiku atlikta;

9.4. darbo vieta būtų tvarkinga.

10. Korektiškai elgtis.

11. Tikrina gaunamų dokumentų įforminimą (sąskaitos – faktūros ir kt.), gautų medikamentų ir atliktų paslaugų kokybę. Laiku pateikia buhalterinės apskaitos dokumentus ( medikamentų gavimo ir nurašymo, paslaugų atlikimo ir kt.) buhalterei.

12. Administratorius vykdo:

12.1. sudaro darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

12.2. aprūpina reikiama medikamentais, tvarsliaiva ir instrumentais;

12.3. teikia informaciją apie personalo darbą direktorei;

12.4. atlieka lokalų auditą įstaigoje;

13. Administratorius organizuoja:

13.1. kadru išdėstymą postuose, neatvykus jiems į darbą – jų pakeitimą;

13.2 personalo kvalifikacijos kėlimą.

14. Administratorius kontroliuoja:

14.1. įstaigos med. personalo darbo kokybę ir savalaikiškumą;

14.2. darbo grafikų laikymąsi;

14.3. teisingą medikamentų saugojimą ir jų panaudojimą;

14.4. kokybišką dokumentacijos ( kelionės lapų, iškvietimo registracijos žurnalų, kvietimo kortelių ir t.t. ) pildymą;

14.5. kontroliuoja griežtos apskaitos medikamentų perdavimo žurnalą, bei jo pildymą;

14.6 sanitarinį priešepideminį režimą centre.

15. Atlieka:

15.1. analizuoja bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl išvažiuojamųjų brigadų diagnostinių ir taktinių klaidų;

15.2. analizuoja kiekvieno ligonio ar nukentėjusiojo mirties atvejį skiriant ypatingą

dėmesį suteiktos pagalbos apimčiai, kokybei ir laikui.

15.3. sistemingai įvertina išvažiuojamųjų brigadų medicininės dokumentacijos kokybę, teiktos skubios pagalbos apimtį, kokybę, savalaikiškumą, diagnostikos teisingumą, medikamentų panaudojimą, indikacijos hospitalizacijai. Teikia ataskaitas, informuoja centro direktorę.

15.4. nesant direktorės darbo vietoje (atostogaujant, išvykus į komandiruotes, kursuose, sergant ir t.t. ) vykdo direktorės funkcijas. Dalyvauja nagrinėjant gyventojų skundus ir pareiškimus dėl gydomojo darbo, supažindina su tyrimo medžiaga visus centro darbuotojus.

16. Administratorius atsakingas už med. inventorių.

<...>