

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Raseinių rajono greitosios medicinos  
pagalbos stoties direktoriaus

2020 m. gruodžio 23 Nr. V- 78

## **ADMINISTRATORIAUS SLAUGAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

1.2. ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;

1.3. galiojančią slaugos praktikos licenciją;

1.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, viešųjų paslaugų teikimą;

1.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti raštvedybos principus.

<...>

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

3.1. organizuoti slaugos personalo darbą, kad būtų užtikrintos prieinamos, kokybiškos ir efektyvios greitosios medicinos pagalbos paslaugos, užtikrinant sanitarinį-epidemiologinį stoties režimą;

3.2. sudaryti darbuotojų darbo grafikus ir žiniaraščius ir teikti įstaigos vadovui tvirtinti;

3.3. sudaryti metinį atostogų grafiką;

3.4. sudaryti sveikatos tikrinimo grafiką;

3.5. kontroliuoti, kaip laikomasi infekcijos kontrolės reikalavimų įstaigoje

3.6. užsakyti medicininius instrumentus, medicininės, dezinfekcinės, ūkinės, kanceliarinės medžiagas, vaistus, aparatūrą ir pajamuoti šias prekes;

3.7. nuolat išduoti darbuotojams trūkstamas medžiagas, medikamentus ir kt. priemones ir jas nurašyti;

3.8. prižiūrėti medicininę aparatūrą, organizuoti medicinos aparatūros remonto ir metrologinę patikrą;

3.9. vesti apskaitą narkotikų, stipriai veikiančių medžiagų;

3.10. pasirašyti sąskaitas faktūras (prekių, kurias administratorius slaugai užsako), darbų priėmimo -perdavimo aktus;

3.11. neatvykus darbuotojui į darbą, organizuoja darbuotojų pakeitimus;

3.12. dirbti sistemoje kontroliuojant kortelių 110/A koregavimą;

3.13. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarką;

3.14. vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio, direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

<...>