

## **Išrašas**

PATVIRTINTA:  
VšĮ Plungės rajono greitosios  
medicinos pagalbos direktoriaus  
2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-12

# **GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS ADMINISTRATORIAUS SLAUGAI PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Greitosios medicinos pagalbos (toliau – GMP) administratoriumi slaugai dirbti priimamas asmuo, turinti ne žemesnį, nei neuniversitetinį slaugos studijų išsilavinimą.
2. Administratorių slaugai skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
3. Administratorius slaugai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir galiojančiais teisės aktais, sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje dirba, nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, greitosios medicinos pagalbos darbo reglamentu įstaigos direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiais nuostatais.
4. Turi būti pasitikrinęs sveikatą.
5. Administratorius slaugai pavaldus įstaigos direktoriui.
6. Šie pareiginiai nuostatai gali būti papildomi ir keičiami.

## **II. ADMINISTRATORIAUS SLAUGAI PAREIGOS**

7. Organizuoti ir kontroliuoti GMP brigadų darbą.
8. Skirstyti darbus darbuotojams pagal patvirtintus darbuotojų pareiginius nuostatus.
9. Įstaigos direktoriui įpareigojus, pateikti reikalingus dokumentus.
10. Siekti, kad būtų gerinamas GMP iškvietimų operatyvumas.
11. Informuoti GMP darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, kvalifikacijos kėlimo kursus.
12. Organizuoti pasitarimus darbo kokybės gerinimo klausimais.
13. Dalyvauti įstaigos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose ir užtikrinti juose darbuotojų dalyvavimą, kai svarstomi su darbuotojais susiję klausimai.
14. Analizuoti darbo metu iškilusias problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms spręsti.

15. Supažindinti GMP brigadų darbuotojus su pasikeitusia GMP kvietimo kortelių ar kitų medicininių dokumentų pildymo tvarka.
16. Kontroliuoti GMP kvietimo kortelių ar kitų medicininių dokumentų pildymą.
17. Informuoti ir konsultuoti GMP brigadų darbuotojus veiklos dokumentavimo klausimais.
18. Reikalauti, kad GMP darbuotojai vykdytų įsipareigojimus.
19. Užtikrinti įstaigoje esančios informacijos apsaugą, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
20. Tvarkyti įstaigos dokumentus ir juos archyvuoti, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais.
21. Koordinuoti turimus medikamentų, medicininių priemonių, medicinos įrangos resursus, juos tikslingai panaudoti.
22. Ekstremalių situacijų atveju, pagal įstaigos direktoriaus nustatytą tvarką, organizuoti medicinos ir pagalbinio personalo veiklą, imtis visų priemonių, užtikrinant reikalingus veiksmus.
23. Administratorius slaugai turi užtikrinti:
  - 23.1. Tinkamą medicinos įrangos būklę ir veikimą;
  - 23.2. nenutrūkstamą aprūpinimą GMP veiklai reikalingais medikamentais, medicinos priemonėmis, dezinfekcijai skirtomis medžiagomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
24. Tiesiogiai ar susirinkimų metu informuoti įstaigos direktorių ir darbuotojus apie iškilusias problemas, teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.
25. Analizuoti GMP veiklą, teikti Sveikatos priežiūros tarnyboms norminiais aktais nustatytas mėnesio, ketvirčio ir metines ataskaitas: ūminio infarkto, ūminio galvos smegenų insulto, sunkių traumų ir kt.
26. Kontroliuoti GMP darbuotojų darbą dėl pareiginių nuostatų, higieninės – epidemiologinės priežiūros reikalavimų, higienos ir Lietuvos Respublikos medicinos normų vykdymo.
27. Tvarkyti medicines atliekas ir vesti jų apskaitą, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir higienos normomis.
28. Įstaigos direktoriaus pavedimu, pagal savo kompetenciją, dalyvauti įvairių nuolatinių ar laikinų komisijų darbe.
29. Pateikti įstaigos direktoriui GMP brigadų darbuotojų prašymus:
  - 29.1. dėl budėjimų susikeitimo;
  - 29.2. dėl pavadavimo.

30. Vykdyti narkotinių ir psichotropinių vaistinių preparatų įsigijimo, įtraukimo į apskaitą, laikymo, išdavimo ir nurašymo kontrolę ir apskaitą, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro ir Valstybinės vaistų kontrolės tarnybos prie LR SAM viršininko įsakymais.

31. Teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl darbuotojų pavadavimo ligos metu.

32. Administratorius slaugai privalo žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

33. Administratorius slaugai GMP brigadų pamainos pradžioje turi patikrinti GMP vairuotojų, o esant įtarimui ir kitų GMP brigados narių, blaivumą.

<...>