

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros
centro direktoriaus 2020-03-16 įsakymu Nr. V-
60

GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

8. Bendroji dalis:

- 8.1 vedėjo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį medicininį išsilavinimą arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų srities kryptių ar socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo, ekonomikos studijų kryptių išsilavinimą;
- 8.2 turi turėti galiojančią medicinos praktikos ar slaugos praktikos licenciją;
- 8.3 savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, medicinos normomis, higienos normomis, laikosi slaugytojo profesinės etikos reikalavimų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės ir darbų saugos instrukcija, sveikatingumo skyriaus nuostatais, etikos kodeksu ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 8.4 gebėti laiku apsirūpinti visais dokumentais ir informacine medžiaga, turėti atitinkamų moralinių savybių ir bendradarbiavimo su žmonėmis ypatybių, sugebėti greitai orientuotis sudėtinguose situacijose ir priimti ar siūlyti priimti reikalingus sprendimus;
- 8.5 žinoti apie Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, asmens ir aplinkos priežiūros reikalavimus, darbo saugos taisykles, vaistų laikymo taisykles, vartojimo būdus;
- 8.6 darbuotoją į pareigas priima (viešojo konkurso būdu) ir iš jų atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis Centro vadovas;
- 8.7 mandagiai ir geranoriškai bendrauti su klientais, pacientais, bei kolegomis;
- 8.8 palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 8.9 laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 8.10 kelti profesinę kvalifikaciją;
- 8.11 kai vedėjo nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai atlieka Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas;
- 8.12 laiku ir tinkamai vykdyti visus Centro vadovo, vadovo pavaduotojo medicinai nurodymus, įskaitant bet neapsiribojant;
- 8.13 imtis visų priemonių, kad būtų apsaugoti klientų, pacientų ir darbuotojų asmens duomenų saugumas;
- 8.14 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 8.15 darbo vietoje atrodyti tvarkingai;
- 8.16 pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami Centro vadovo įsakymu;

9. Vedėjo funkcijos:

- 9.1 organizuoti Skyriaus darbą ir jam vadovauti. Visą darbą organizuoti taip, kad būtų GMP paslaugos teikiamos laiku, kokybiškai ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 9.2 dalyvauti rengiant dokumentų išvažiuojamųjų brigadų tarnybos veiklos klausimais projektus;
- 9.3 koordinuoti Skyriaus veiklą ir bendradarbiauti su dispečerine tarnyba ir kitais GMP teikimo struktūriniais padaliniais;
- 9.4 analizuoti išvažiuojamųjų brigadų operatyvumą, darbo kiekybinius ir kokybinius rodiklius, vykdyti jų stebėseną;

- 9.5 rūpintis personalo kvalifikacija, gerinti išvažiuojamųjų brigadų operatyvumą, darbo kiekybinius ir kokybinius rodiklius, vykdyti jų stebėseną; Skyriaus vedėjui
- 9.6 teikti siūlymus, kaip tobulinti ir atnaujinti išvažiuojamųjų brigadų veikloje naudojamas programas (Colibri ir kt.);
- 9.7 organizuoti ir dalyvauti vykdant išvažiuojamųjų brigadų darbuotojų vidinius mokymus, taip pat slaugos profesijos studentus, atliekančius praktiką;
- 9.8 rengti darbo organizavimo tvarkos aprašus, darbo procedūrų projektus;
- 9.9 planuoti rezervinių automobilių panaudojimą organizuojant papildomas brigadas budėjimui ir darbui;
- 9.10 organizuoti GMP darbuotojų susirinkimus, juose dalyvauti;
- 9.11 organizuoti ir vykdyti (ne) planinius tarnybos darbuotojų kvalifikacijos ir žinių patikrinimus;
- 9.12 planuoti medicininių prietaisų ir kitų išteklių poreikį;
- 9.13 dalyvauti GMP organizuojamuose vidiniuose mokymuose (atsisakius dalyvauti be pateisinamos priežasties gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas);
- 9.14 dalyvauti GMP vadovo sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 9.15 gerai išmanyti slaugos ypatumus, tobulinti darbo organizavimą, spręsti iškilusias problemas bei teikti Centro vadovui;
- 9.16 siekti, kad slaugytojų darbas būtų efektyvus ir intensyvus, ugdyti klinikinius slaugos ir pacientų priežiūros įgūdžius;
- 9.17 gerinti teikiamų paslaugų kokybę;
- 9.18 tobulinti personalo mokymą, darbą, planuoti priemones ir būdus šiam darbui gerinti;
- 9.19 atsakyti už jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą ir saugojimą;
- 9.20 nustatyti slaugos personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
- 9.21 dalyvauti slaugos praktikos tyrinėjimuose;
- 9.22 rengti Skyriaus darbo reglamentą ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Skyriaus veikla;
- 9.23 ruošti veiklos planą, jo ataskaitas;
- 9.24 ruošti kitas ataskaitas;
- 9.25 teikti koordinatoriui informaciją apie Skyriaus pakeitimus, kurie turi būti įkelti į Centro internetinį tinklą;
- 9.26 Centro vadovo įsakymu inicijuoja jam priskirtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų pirkimus, koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
- 9.27 dalyvauti inventorizuojant materialines vertybes, užtikrinant, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;
- 9.28 vykdyti kitus Centro vadovo, vadovo pavaduotojo medicinai pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.29 baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamas priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 9.30 dalyvauti Skyriaus susirinkimuose, organizuoti savo pavaldžių darbuotojų susirinkimus, rengti darbotvarkes, protokoluoti susirinkimus, informaciją apie susirinkimus pateikti Centro vadovui;
- 9.31 vykdyti kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai.
- 9.32 bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijomis ir įstaigomis pagal savo kompetenciją.

<...>