

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Prienų rajono PSC
Direktorius
2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-78

GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO - SKUBIOSIOS MEDICINOS PAGALBOS SLAUGOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Viešosios įstaigos Prienų rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) greitosios medicinos pagalbos skyriaus vedėjo - skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialisto (toliau – GMP skyriaus vedėjo - SMPSS) kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir pareigas bei atsakomybę.
2. GMP skyriaus vedėjas - SMPSS turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą sveikatos mokslų ar socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą - magistro kvalifikacinį laipsnį.
3. Turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją, ir suteiktą teisę dirbti skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialisto pareigose.
4. Turėti ne mažesnę nei 3 metų skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialisto darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigoje.
5. Turėti ne mažesnę nei 1 metų administracinio darbo patirtį.
6. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo”.
7. GMP skyriaus vedėjo – SMPSS pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti greitosios medicinos pagalbos paslaugų teikimą, kad būtų užtikrintos prieinamos, kokybiškos ir efektyvios paslaugos. GMP skyriaus vedėjo – SMPSS pareigybė prilyginama Įstaigos struktūrinio padalinio vadovo lygmeniui.
8. Žinoti medicininių dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sugebėti greitai ir teisingai orientuotis sudėtingose situacijose, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą.
9. Išmanyti profesinės etikos reikalavimus, saugoti pacientų ir Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę, reputaciją.
10. Mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Progra programų paketu, GMP IS, VLK Sveidra ir GMPAP.
11. GMP skyriaus vedėją - SMPSS skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
12. GMP skyriaus vedėjas - SMPSS savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigos veiklą, higienos normomis,

medicinos normomis, direktoriaus įsakymais, Įstaigos kokybės vadybos procedūros sistemos dokumentais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

13. GMP skyriaus vedėjas - SMPSS pagal kompetenciją veikia savarankiškai ir atsako už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

14. GMP skyriaus vedėjas - SMPSS tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

15. GMP skyriaus vedėjo - SMPSS laikino nedarbingumo, atostogų, kvalifikacijos kėlimo metu, gali pavaduoti Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II SKYRIUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

16. GMP skyriaus vedėjo - SMPSS vykdomos funkcijos:

16.1. organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus darbuotojų darbą. Esant reikalui, užtikrinti skyriuje dirbančių darbuotojų darbo krūvio paskirstymą; sudaryti visų darbuotojų, priklausančių GMP skyriui, darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

16.2. rūpintis medikamentų, medicinos, darbo priemonių aprūpinimu, panaudojimu ir kontrole;

16.3. vykdyti narkotinių ir psichotropinių preparatų, apskaitą, saugojimą ir naudojimo kontrolę;

16.4. Įstaigos direktoriaus nurodymu teikti reikiamas ataskaitas;

16.5. organizuoti personalo kvalifikacijos kėlimą;

16.6. planuoti ir analizuoti personalo poreikį ir jų darbo krūvj, dalyvauti personalo atrankoje, atlikti kasmetinį personalo veiklos vertinimą;

16.7. vykdyti teikiamų paslaugų atlikimo pacientams ir jų dokumentavimo kontrolę;

16.8. aptarti su skyriuje pavaldžiais darbuotojais bendravimo elgesio ypatumus su pacientais ir jų artimaisiais;

16.9. teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės;

16.10. organizuoti pavaldaus personalo susirinkimus, pamainų perdavimus, rengti pasitarimus;

16.11. kontroliuoti medicinos prietaisų, įrangos, aplinkos daiktų paviršių, patalpų valymą ir dezinfekavimą skyriuje;

16.12. kontroliuoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, duomenų saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

16.13. organizuoti savanorių ir studentų atliekančių praktiką mokymus, gerinti teikiamų paslaugų kokybę, įgyvendinant nustatytus kokybės rodiklius;

16.14. supažindinti darbuotojus su veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

16.15. analizuoti darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti būdus joms išspręsti;

16.16. bendradarbiauti su slaugos administratore ir kitų skyrių atsakingais darbuotojais savo kompetencijos ribose, pavaduoti kolegas;

16.17. dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje, renginiuose ir pasitarimuose susijusiuose su GMP skyriaus veikla.

16.18. turėti suteiktą Įstaigos identifikavimo kodą, esant reikalui gali pavaduoti skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistą, skubiosios medicinos pagalbos paramediką, paramediką.

16.19. dirbant išvažiuojamojoje brigadoje vadovautis skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialisto pareigybės aprašymu.

17. GMP skyriaus vedėjas - SMPSS privalo:

17.1. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui apie įvykusius aptarnaujančio personalo neeilinius atsitikimus su pacientais, jų artimaisiais, apie neatsakingą darbuotojų elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus svarbius įvykius GMP skyriuje;

17.2. fiksuoti pacientų nusiskundimus bei pageidavimus, susijusius su GMP skyriaus darbuotojų paslaugų teikimu, ir savo kompetencijos ribose teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus ir situacijų sprendimus;

17.3. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, duomenų saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

17.4. teisės aktų nustatyta tvarka kasmet tikrintis sveikatą;

17.5. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus ir darbo priemones, vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

17.6. vykdyti kitas Įstaigos vadovo deleguotas ar pavestas funkcijas.

<...>