

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2022 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-185

SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA NR. 23 - 184

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Skyriaus administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigoje;
- 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir darbo santykių organizavimą, bei vidaus medicininio audito darbo organizavimą;
- 4.4. išmanyti profesinės etikos principus;
- 4.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus;
- 4.7. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos ir administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias skyriaus darbo veikloje;
- 4.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus administratoriaus funkcijos yra šios:

- 5.1. kontroliuoti skyriaus personalo darbą;
- 5.2. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbuotojų atleidimo ar perkėlimo į kitas pareigas;
- 5.3. kontroliuoti, ar pavaldus personalas laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, saugos darbe instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, bei kitų jų veiklą nustatančių norminių bei vidaus dokumentų reikalavimų;
- 5.4. tinkamai saugoti savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoti juos atitinkamiems darbuotojams;
- 5.5. sudaryti darbo grafikus pavaldžiam personalui ir vadovaudamasis skyriaus darbuotojų mėnesio darbo grafikais, kasdien paruošti išvažiuojamosiose brigadose dirbančių darbuotojų sąrašą;
- 5.6. pasirūpinti ir organizuoti neatvykusių į darbą pavaldaus personalo pakeitimą;
- 5.7. kontroliuoti personalo atvykimą į darbą pagal darbo grafiką, ypatingais atvejais sudarant sąlygas darbuotojams tarpusavyje pasikeisti budėjimais, nepažeidžiant galiojančių taisyklių ir įstatymų;
- 5.8. kontroliuoti, kad pavaldus personalas pagal nustatytus reikalavimus tvarkytų jiems paskirtus dokumentus;
- 5.9. vykdyti skyriaus personalo sveikatos profilaktinio tikrinimo kontrolę;

5.10. tvarkyti priskirtų materialinių vertybių apskaitos bei kitą su pareigų vykdymu susijusią dokumentaciją, tinkamai įforminti dokumentus ir laiku pateikti buhalterijai, kitiems skyriams ir padaliniais;

5.11. apie nekompetentingus darbuotojus ir jų padarytas klaidas (neatitiktis ar nepageidaujamus įvykius) informuoti skyriaus vadovą ir padalinių vadovus;

5.12. laiku ir tinkamai vykdyti nurodymus ir užduotis, laiku parengti nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;

5.13. dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose, mokymuose (atitinkančiuose kompetenciją);

5.14. savo kompetencijos ribose atsakinėti į raštus, paklausimus;

5.15. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui/padalinių vadovams dėl darbo organizavimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;

5.16. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir kitus atskirus pavedimus;

5.17. bendradarbiauti su vidaus medicininio audito auditoriais ir pagal galimybes, taikyti teikiamas rekomendacijas, mokėti vertinti pateiktas išvadas, siekti teikiamų paslaugų gerinimo;

5.18. vykdyti reikalavimus, keliamus vidaus kontrolės ir kokybės vadybos dokumentuose;

5.19. naudotis Kauno m. GMPS naudojama telefonijos sistema;

5.20. naudotis Kauno m. GMPS naudojama dokumentų valdymo informacine sistema;

5.21. dirbti „Microsoft 365“ arba lygiavertiu programiniu paketu;

5.22. dirbti interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis;

5.23. aprūpinti GMP brigadas reikalingais vaistiniais preparatais ir kitomis būtinomis medicininės paskirties priemonėmis ir medicinos aparatūra;

5.24. užsakyti, priimti, esant poreikiui atsivežti ir sandėliuoti vaistinius preparatus ir kitas med. paskirties priemones iš vaistų išdavimo kambario;

5.25. stebėti naudojamų vaistų ir vienkartinį medicinos priemonių galiojimo terminus, pasibaigus galiojimui organizuoti pakeitimą tinkamai;

5.26. aprūpinti skyrių reikalingomis dezinfekcinėmis medžiagomis.

5.27. užtikrinti narkotinių, psichotropinių vaistinių preparatų, spirito ir kitų vaistinių preparatų ir medicininį priemonių teisingą laikymą ir panaudojimą;

5.28. kontroliuoti narkotinių vaistinių preparatų naudojimą, laikymą, vesti narkotinių vaistinių preparatų apskaitą ir tuščių sunaudotų narkotinių vaistinių preparatų ampulių apskaitą, surašyti tuščių ampulių sunaikinimo aktus, tvarkyti ir saugoti narkotinių vaistinių preparatų receptus;

5.29. vesti etilo spirito kiekybinę apskaitą, ruošti pažymą apie darbo apimtį ir apskaičiavimus etilo spiritui gauti einamiesiems metams;

5.30. priimti ir saugoti netinkamas naudoti farmacinės atliekas, vesti jų apskaitą ir atiduoti farmacinės atsargas vaistų išdavimo kambariui;

5.31. esant poreikiui, rytinių penkminučių metu informuoti darbuotojus apie vaistų naudojimą, tvarkymą, indikacijas įvedant naujus vaistinius preparatus ar išimant juos iš apyvartos;

5.32. tikrinti į darbą atvykstančių vairuotojų sveikatą, vesti sveikatos registracijos žurnalą, neleisti vykti į kvietimą darbuotojams, jei įtaria, kad jie apsvaigę nuo alkoholio, narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų ir informuoti pamainos vyresnįjį gydytoją ir vadovautis jo nurodymais;

5.33. saugoti ir išduoti receptų ir palydimųjų lapų blankus medikams;

5.34. užtikrinti saugų medikamentų laikymą ir išdavimą;

5.35. laikytis higienos reikalavimų, kontroliuoti, kad jų laikytusi GMP brigadų nariai, o apie pažeidimus informuoti slaugos padalinio vadovą;

5.36. teikti skubią pagalbą savo kompetencijos ribose, įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui, jei pacientas ar darbuotojas kreipiasi vietoje;

5.37. saugoti informaciją, kuri pripažinta konfidencialia, pagal įstaigoje patvirtintą Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo vykdymo tvarką.