

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių greitosios medicinos pagalbos stoties vyriausiojo gydytojo 2016 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. P-44

SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Slaugos administratoriumi gali dirbti slaugos ar medicinos specialistas, turintis aukštąjį universitetinį (ar aukštąjį neuniversitetinį) išsilavinimą.

4. Slaugos administratorius privalo:

4.1. žinoti teisės aktų, reglamentuojančių greitosios medicinos pagalbos veiklą, planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbo santykių organizavimą, išmanyti bei gebėti jais vadovautis;

4.2. turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių;

4.3. Mokėti ir sugebėti:

4.3.1. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles;

4.3.2. bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

4.3.3. priimti sprendimus;

4.3.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti skirtų užduočių įgyvendinimą bei savo veiklą;

4.3.5. vertinti įstaigos rizikos (nepageidaujamų įvykių) valdymą, teikti veiklos gerinimo pasiūlymus;

4.3.6. organizuoti veiklą ekstremaliomis sąlygomis savo kompetencijos ribose, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju pagal įstaigos ES planą.

5. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla vykdoma nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Padeda organizuoti kokybišką bendruomenės slaugytojų ir jaunesniojo medicinos personalo darbą.

7. Rūpinasi medicinos personalo kvalifikacijos kėlimu, organizuoja bendruomenės slaugytojų ir jaunesniojo medicinos personalo siuntimą į kvalifikacijos tobulinimo kursus.

8. Savo kompetencijos ribose kontroliuoja, kad būtų tvarkingai naudojama įranga ir darbo priemonės, laikomasi bendros darbo tvarkos.

9. Sudaro GMP brigadų darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, juo koreguoja, kontroliuoja jų laikymąsi.

10. Aprūpina medicinos darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis ir medikamentais, organizuoja nusidėvėjusio medicininio inventoriaus nurašymą.

11. Teikia reikalingas ataskaitas.

12. Kontroliuoja GMP vairuotojų kelionės lapų užpildymą, spidometrų rodmenis ir kuro apskaitą.

13. Pavaduoja vyr. slaugos administratorių, jam nesant.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

14. Slaugos administratorius turi teisę:

- 14.1. turėti sąlygas žinių gilinimui bei tobulinimui;
- 14.2. nevykdyti nurodymų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 14.3. reikalauti, kad būtų užtikrintos socialinės garantijos, numatytos darbo įstatymais;
- 14.4. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo ir poilsio sąlygos;
- 14.5. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus darbo gerinimui, tobulinimui.

<...>