

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių GMP stoties Vyr.
gyd. E. Kukaitienės 2009-10-27
įsakymu Nr. 23

Vyr. slaugos administratoriaus pareiginė instrukcija

<...>

I. BENDROJI DALIS

1.1. Vyr. slaugos administratorius yra atsakingas už kokybišką įstaigos bendruomenės slaugytojų darbą ir dalyvauja įstaigos jaunesniojo medicinos personalo valdyme. Jis numato ir nurodo pagrindinių būtinų uždavinių sprendimo kelius ir koordinuoja visą jaunesniojo medicinos personalo darbą.

1.2. Įstaigos vyr. slaugos administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos vyriausioji gydytoja, kuriai jis yra tiesiogiai pavaldus.

1.3. Vyr. slaugos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų darbą. Lietuvos medicinos norma MN 5-1998, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, administracijos darbo reglamentu, vyriausiosios gydytojos įsakymais bei šia instrukcija.

11. PAREIGOS

Įstaigos vyr. administratorius privalo:

2.1. Organizuoti kokybišką medicinos personalo- bendruomenės slaugytojų, bendruomenės slaugytojų padėjėjų, ūkio dalies darbuotojų - darbą.

2.2. Suprasti slaugymo, būtiniosios ir neatidėliotinos pagalbos, kaip sveikatos apsaugos sistemos sudedamosios dalies, vaidmenį bei nepavojingo ir saugaus slaugymo įtaką paciento sveikatai, sugebėti tai išaiškinti kitiems įstaigos darbuotojams, dirbantiems tiesiogiai su pacientais.

2.3. Dėti visas pastangas, kad kolektyve būtų palankios sąlygos pagrindiniams darbo tikslams įgyvendinti.

2.4. Rūpintis medicinos personalo kvalifikacija, patarnavimų kokybės gerinimu, užtikrinti, kad ligoniams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius medicinos darbuotojams keliamus reikalavimus.

2.5. Koordinuoti turimus resursus, siekti jų racionalaus, tikslingo ir efektyvaus panaudojimo bei pagal atskiras rašytines sutartis materialiai atsakyti už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą ir kt.).

2.6. Plėtoti ryšius su kitomis gydymo įstaigomis bei tarnybomis.

2.7. Sudaryti medicinos personalo darbo ir atostogų grafikus, juos koreguoti, kontroliuoti ju laikymąsi.

2.8. Aprūpinti gydytojus ir kitus darbuotojus reikiamais blankais ir inventoriumi: Iškvietimo kortelėmis, iškvietimų registracijos knygomis, siuntimais ir kt., organizuoti nusidėvėjusio inventoriaus nurašymą.

2.9. Nustatytu laiku pateikti ekonomines ataskaitas TLK. medicinos statistikos departamentui.

<...>