

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios  
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus  
2017 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V – 121

# **VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" veiklos koordinatoriumi, gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą sveikatos priežiūros srityje, pasitikrinęs sveikatą.
2. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" veiklos koordinatorius turi būti diplomatiškas, kruopštus, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus, tvarkingos išvaizdos.
3. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" veiklos koordinatorių skiria ir atleidžia greitosios medicinos pagalbos stoties direktorius.
4. Veiklos koordinatorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
5. Veiklos koordinatorius savo kompetencijos ribose dirba savarankiškai, atsako už savo veiksmus.
6. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" veiklos koordinatorius turi žinoti:
  - 6.1 Lietuvos Respublikos įstatymus, LR vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, greitosios medicinos pagalbos teikimo tvarką, įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 6.2 įstaigoje veikiančius standartus ir procedūras;
  - 6.3 darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisykles ir higienos normas.
7. Veiklos koordinatorius turi mokėti:
  - 7.1. lietuvių kalbą;
  - 7.2 naudotis organizacine technika.

## **II. VEIKLOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS**

8. organizuoti medicinos darbuotojų darbą;
9. Duoti nurodymus medicinos darbuotojams (skubiosios medicinos pagalbos paramedikams, skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistams, bendrosios praktikos slaugytojams, paramedikams ir pagalbiniam medicinos personalui) ir reikalauti nurodymų tinkamo ir savalaikio

įvykdymo.

10. paskirti medicinos darbuotojų pamainos brigadas ir kontroliuoti jų darbą;
11. kontroliuoti higienos reikalavimų laikymąsi GMP stotyje ir automobiliuose;
12. spręsti iškilusias problemas bei teikti pasiūlymus padalinio darbo kokybei gerinti.
13. sudaryti darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;
14. direktoriaus pavedimu organizuoti išvykas į seminarus, konferencijas ir imtis kitų priemonių darbuotojų kvalifikacijai kelti;
15. sekti įstatymų susijusių su įstaigos veikla leidybą ir supažindinti darbuotojus su įstaigos veiklą reglamentuojančiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais bei jų pakeitimais;
16. aptarti iškilusias problemas su padalinio darbuotojais ir informuoti apie tai direktorių
17. parengti GMP paslaugų ataskaitai reikalingą budinčių brigadų skaičių ir budėjimo valandų skaičių per mėnesį ir dalyvauti ruošiant bei ruošti įvairias ataskaitas.
18. praveisti darbuotojams saugos ir sveikatos instruktažą darbo vietoje.
19. pagal kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai ir tikslai.
20. laikytis medicinos etikos, moralės ir konfidencialumo principų;
21. vadovautis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbo higienos ir civilinės saugos reikalavimus, aplinkos ir priešgaisrinę apsaugą bei darbuotojų saugą ir sveikatą, savo kompetencijos ribose atsakant už pavestų pareigų vykdymą.
22. žinoti darbo vietoje esančių gaisro gesinimo, ryšio ir signalizacijos priemonių išdėstymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis.

<...>