

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-615

GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS DISPEČERINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-246

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį greitosios pagalbos srityje ir ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.2. turėti galiojančią medicinos praktikos, slaugos praktikos ar asmens sveikatos priežiūros praktikos licenciją.

4.3. Mokėti:

4.3.1. valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (jeigu taikoma) ir bent vieną šnekamąją užsienio kalbą (anglų, rusų, ir t.t.);

4.3.2. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

4.3.3. dokumentų rengimo taisykles;

4.3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

4.3.5. naudotis IP telefonijos ir radijo ryšio priemonėmis;

4.3.6. greitai orientuotis esant ekstremalioms situacijoms, masinėms nelaimėms;

4.3.7. valdyti emocijas.

4.4. Gebėti:

4.4.1. dirbti komandoje;

4.4.2. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

4.4.3 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.4.4. savo žinias pritaikyti praktikoje;

4.4.5. organizuoti, kontroliuoti, planuoti pavaldžių darbuotojų veiklą.

4.5. Žinoti:

4.5.1. darbo organizavimo tvarką;

4.5.2. tarnybos struktūrą, veiklos sritis;

4.5.3. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.5.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.5.5. tarnybinio etiketo reikalavimus, profesinės etikos ir etiketo reikalavimus;

4.5.6. dispečerinėje esančių prietaisų ir įrenginių sandarą, jų veikimo principus bei naudojimo tvarką;

4.5.7. tarnyboje nustatytas Kokybės ir Vidaus kontrolės politikas;

4.5.8. dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;

4.5.9. ekstremalios situacijos/masinės nelaimės valdymo planus.

4.6. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

4.7. Būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais GMP paslaugų teikimą, taip pat šių paslaugų teikimą reglamentuojančiais GMPT vidiniais teisės aktais, GMP tarnybos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. Filialo vadovo pavedimų užtikrina, kad greitosios medicinos pagalbos (toliau – GMP) paslaugos būtų teikiamos laiku, kokybiškai ir atitiktų teisės aktų reikalavimus, organizuoja ir koordinuoja GMP dispečerinės tarnybos darbą kasdieninio darbo režimu ir ekstremalių situacijų atvejais, atlieka šių darbų kontrolę;

5.2. kontroliuoja kaip fiksuojamas darbuotojų atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo laikas, atžymimas darbuotojų viršvalandžiai ir kitą informaciją, esant gamybiniam reikalui performuoja kasdieninį grafiką, suformuoja/išformuoja reikiamas brigadas, sustiprina ar sumažina brigadų skaičių;

5.3. kontroliuoja ar GMP dispečerinės pamainos vadovas įvykus ryšio, programos ar kt. sutrikimams perduoda informaciją IT specialistams;

5.4. dalyvauja rengiant dokumentų GMPT dispečerinės tarnybos veiklos klausimais, teikia siūlymus kaip tobulinti ir atnaujinti Tarnybos veikloje naudojamas informacines sistemas ir kompiuterines programas;

5.5. koordinuoja GMP dispečerinės veiklą ir bendradarbiauja su kitais GMPT struktūriniais padaliniais, organizuoja dispečerinės darbuotojų (įskaitant naujai priimamus) mokymus;

5.6. analizuoja GMP brigadų operatyvumą, darbo kiekybinius ir kokybinius rodiklius, vykdo jų stebėseną, įvertina dispečerinės tarnybos darbuotojų kvietimų priėmimą, kontroliuoja kaip pajėgų valdytojai siūnia brigadas ar suteikia GMP brigadoms pertrauką pavalgyti;

5.7. konsultuoja GMP dispečerines ir GMP brigadų darbo organizavimo klausimais,

5.8. planuoja ir inicijuoja GMP dispečerinėje esančios įrangos atnaujinimą ar jos poreikio pokytį ir apie tai informuoja IT skyrių.

5.9. informuoja viešųjų pirkimų specialistą apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant tą atlieka, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui;

5.10. dalyvauja organizuojant ir vykdant GMP dispečerinės darbuotojų vidinius mokymus (įskaitant ir naujai priimamų);

5.11. dalyvauja rengiant darbo organizavimo tvarkos aprašų, darbo procedūrų projektus;

5.12. organizuoja GMP dispečerinės darbuotojų susirinkimus ir juose dalyvauja;

5.13. dalyvauja organizuojant ir vykdant (ne) planinius tarnybos darbuotojų kvalifikacijos ir žinių patikrinimus;

5.14. dalyvauja GMPT organizuojamuose vidiniuose mokymuose .

5.15. dalyvauja GMPT ar Filialo direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

5.16. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPT vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPT strateginiai tikslai.

5.17. sudaro GMP dispečerinės darbuotojų mėnesio darbo grafikus ir užpildo GMP dispečerinės darbuotojų dienos darbo grafikus;

5.18. sudaro GMP dispečerinės darbuotojų atostogų grafikus.

<...>