

## Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ (1.1.) -117

### VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DISPEČERINĖS IR GMP BRIGADŲ TARNYBOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1.1. Vadovo išsilavinimas – turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį greitosios pagalbos srityje ir ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

2.1.2. Turi turėti galiojančią medicinos praktikos ar slaugos praktikos licenciją;

#### 2.2. Mokėti:

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

2.2.2. naudotis kompiuteriu bei kompiuterinėmis programomis reikalingomis darbui;

2.2.3. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

2.2.4. naudotis IP telefonijos ir radijo ryšio priemonėmis;

2.2.5. greitai orientuotis esant ekstremaliomis situacijomis;

2.2.6. valdyti emocijas;

2.2.7. užpildyti finansinius dokumentus;

#### 2.3. Gebėti:

2.3.1. dirbti komandoje;

2.3.2. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

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

2.3.4. savo žinias pritaikyti praktikoje.

#### 2.4. Žinoti:

2.4.1. darbo organizavimo tvarką;

2.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

2.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

2.4.4. tarnybinio etiketo reikalavimus, profesinės etikos ir etiketo reikalavimus.

2.4.5. vaistų veikimo principus ir jų galiojimo trukmę;

2.4.6. skyriuje esančių prietaisų ir įrenginių sandarą, jų veikimo principus bei naudojimo tvarką;

2.4.7. medicininių atliekų surinkimo ir išvežimo utilizavimui ypatybes;

2.4.8. organizuoti ir vykdyti GMPS statistinę apskaitą pagal sudarytą programą.

2.5. Tarnybos pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais GMP paslaugų teikimą, taip pat šių paslaugų teikimą reglamentuojančiais GMPS vidiniais teisės aktais, GMPS direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

## III. VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3.1. Įstaigos 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;

3.2. kontroliuoja kaip fiksuojamas darbuotojų atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo laikas, atžymimas darbuotojų viršvalandžiai ir kitą informaciją;

3.3. kontroliuoja kaip esant gamybiniam reikalui performuoja kasdieninį grafiką, suformuoja/išformuoja reikiamas brigadas, sustiprina ar sumažina brigadų skaičių;

3.4. kontroliuoja ar GMP pamainos vyresnieji įvykus ryšio, programos ar kt. sutrikimams perduoda informaciją IT specialistams;

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

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

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

3.8. konsultuoja GMP dispečerinės, GMP brigadų gydytojus, slaugos specialistus ir paramedikus skubiosios medicinos pagalbos teikimo klausimais;

3.9. planuoja ir inicijuoja GMP automobiliuose, GMP dispečerinėje ir GMPS pastotėse esančių radijo stočių ir kompiuterių bei jų priežiūros paslaugų pirkimą;

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

3.11. teikia siūlymus, kaip tobulinti ir atnaujinti GMP brigadų ir GMP dispečerinės veikloje naudojamas programas;

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

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

3.14. organizuoja GMP pastočių ir GMP dispečerinės darbuotojų susirinkimus ir juose dalyvauja;

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

3.16. planuoja medicininės prietaisų ir kitų išteklių poreikį;

3.17. dalyvauja GMPS organizuojamuose vidiniuose mokymuose (atsisakymas dalyvauti be pateisinamos priežasties gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas).

3.18. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

3.19. esant gamybiniam būtinumui, privalo išvykti į kvietimus, pratybas arba teikti skubią medicininę pagalbą vietoje.

3.20. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.

3.21. Kontroliuoja GMP brigadų aprūpinimą vaistais, medicininėmis priemonėmis, įranga;

3.22. Kontroliuoja kaip organizuojamas sugedusios medicininės įrangos remontą;

3.23. Kontroliuoja ir užtikrina, kad brigadose būtų tinkamas medicininės įrangos komplektavimas;

3.24. Kontroliuoja ir užtikrina GMP stoties darbo procedūros „Infekcijų prevencijos kontrolės, medicininį atliekų surinkimo ir išvežimo procedūros“ reikalavimų vykdymą.

3.25. Kontroliuoja ir užtikrina GMP stoties „Darbuotojų, kurie teikia skubią medicinos pagalbą, rankų, medicininės įrangos ir instrumentų, sanitarinio transporto salono inventoriaus higienos (dezinfekcijos) ir medicininį atliekų tvarkymo plano“ reikalavimų vykdymą;

3.26. Kontroliuoja ir užtikrina vaistinių preparatų ir medicininių priemonių atsargas (turi būti vieno mėnesio poreikio aprūpinimas, vertinant GMP stoties veiklos specifiškumą ir tikimybę dirbti ekstremaliose situacijose);

3.27. Kontroliuoja, kad medikamentų atsargos turi būti pildomos tik pagal elektroninės vaistinės suvestus duomenis ir pateikiamos pastotės vyresniajam arba ji pavaduojančiam asmeniui.

3.28. Kontroliuoja, kad medikamentų atsargas būtų komplektuojamos ne anksčiau kaip 9 val., kad praeitos pamainos dirbančios brigados suspėtų įvesti duomenis apie panaudotus vaistus ir kita medicininių inventorių į elektroninės vaistinės programą.

3.29. Kontroliuoja kaip vedama narkotinių medžiagų apskaitą ir dokumentacijos įforminimas;

3.30. Kontroliuoja kaip išrašomi važtaraščiai ir paimami iš sandėlio panaudotos priemonės, medikamentai ir deguonis;

3.31. Kontroliuoja medikamentų ir pagalbinių priemonių užsakymą;

3.32. elektroninėje vaistinėje kontroliuoja vaistų panaudojimą;

3.33. Kontroliuoja kaip iš išvažiuojamųjų brigadų surenka panaudotus švirkštus, adatas, kitas medicininės atliekas ir perduoda jas utilizavimui.

3.34. kontroliuoja medikamentų panaudojimą;

3.35. Kontroliuoja brigadų aprūpinimą dezinfekcinėmis medžiagomis, kad dezinfekcinės medžiagos būtų tik specialiuose induose su atitinkamu užrašu ir įsukamu purkštuku.

3.36. Kontroliuoja kaip vykdomas deguonies balionų išdavimas GMP brigadoms;

3.37. Kontroliuoja kaip organizuojamas medicininės įrangos ir prietaisų techninės būklės ir metrologijos patikrą pagal jiems keliamus reikalavimus;

3.38. pavaduoja tarnybos darbuotojus jų atostogų, ligos metu;

<...>