

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ(1.1.)-117

VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES KVALIFIKACIJOS KĖLIMO IR MOKYMŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vadovo išsilavinimas – turi turėti ne žemesnį nei aukštąjį arba jam prilyginamą biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptių ar socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo, ekonomikos studijų kryptių išsilavinimą.
2. Turi turėti galiojančią medicinos praktikos ar slaugos praktikos licenciją.
3. Mokėti: valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (jeigu taikoma) ir bent vieną šnekamąją užsienio kalbą (rusų, anglų ir t.t.);
 - 3.1. naudotis kompiuteriu bei kompiuterinėmis programomis reikalingomis darbui;
 - 3.2. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
 - 3.3. valdyti emocijas;
4. Gebėti:
 - 4.1. dirbti komandoje;
 - 4.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.3. savo žinias pritaikyti praktikoje.
5. Žinoti:
 - 5.1. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 5.4. tarnybinio etiketo reikalavimus.
7. Žinoti ir savo darbe vadovautis įstaigos darbo procedūromis, šiuo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR SAM įsakymais, GMP darbo procedūromis, GMPS direktoriaus įsakymais ir kitomis instrukcijomis darbo klausimais

III. VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pagrindinės vadovo funkcijos:
 - 8.1. Organizuoja Greitosios medicinos pagalbos (toliau – GMP) darbuotojams kvalifikacijos kėlimą ir vidinį mokymąsi/ą pagal LR SAM įsakymus bei kitus LR teisinius aktus bei kitus vidinius įstaigos poreikius;
 - 8.2. sudaro darbuotojams saugias kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi sąlygas, aprūpina mokymo priemonėmis;
 - 8.3. dalyvauja rengiant dokumentų projektus kvalifikacijos kėlimo ir mokymų skyriaus veiklos klausimais, vidinius GMP pagalbos teikimo protokolus;
 - 8.4. bendradarbiaujant su Vidaus medicininio audito skyriumi nustato pasitaikančias brigadų ir dispečerinės darbuotojų paslaugų teikimo klaidas ir trūkumus ir imasi priemonių jiems ištaisyti;

- 8.5. bendradarbiaujant su kitais padaliniais, organizuoja studentų - praktikantų praktinę veiklą, asmenų - savanorių veiklą įstaigoje;
- 8.6. esant poreikiui organizuoja kitoms įstaigoms mokymus pagal turimas kompetencijas;
- 8.7. planuoja mokymosi priemonių ir kitų išteklių poreikį;
- 8.8. rūpinasi tinkamu mokymosi priemonių eksploatavimu, priežiūra ir apskaita;
- 8.9. rengia, redaguoja ir derina skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymą;
- 8.10. esant gamybiniam būtinumui, privalo išvykti į kvietimus arba teikti skubią medicininę pagalbą vietoje.
- 8.11. pagal poreikį dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 8.12. VGMPS direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, vykdo kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti skyriaus ir (ar) Įstaigos veiklą.

<...>