

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2022 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-184

SKYRIAUS VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA NR. 23 - 183

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Skyriaus vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį ir darbo stažą panašioje srityje;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius skubiosios medicinos pagalbos specialistų profesines kompetencijas, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir darbo santykių bei vidaus medicininio audito darbo organizavimą;
 - 4.4. išmanyti profesinės etikos principus;
 - 4.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, gebėti greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją;
 - 4.7. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos ir administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias skyriaus darbo veikloje;
 - 4.8. mokėti analizuoti išorinius ir vidinius veiksnius, darančius įtaką skyriaus vykdomai veiklai bei teikiamų paslaugų kokybei;
 - 4.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS SKYRIAUS VADOVO FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovo funkcijos yra šios:
- 5.1. kontroliuoti, organizuoti pavaldaus personalo ir skyriaus darbą;
 - 5.2. teikti pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo ar perkėlimo į kitas pareigas;
 - 5.3. vykdyti reikalavimus, keliamus vidaus kontrolės ir kokybės vadybos dokumentuose;
 - 5.4. kontroliuoti, ar pavaldus personalas laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, saugos darbe instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, bei kitų jų veiklą nustatančių norminių bei įstaigos vidaus dokumentuose keliamų reikalavimų;
 - 5.5. tinkamai saugoti savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoti juos atitinkamiems darbuotojams;
 - 5.6. saugoti pacientų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą nustato teisės aktai ir to paties reikalauti iš pavaldaus personalo;
 - 5.7. apie nekompetentingus darbuotojus ir jų padarytas klaidas (neatitiktis ar nepageidaujamas įvykius) informuoti direktoriaus pavaduotoją medicinai/direktorių arba atsakingų padalinių vadovus;

5.8. laiku ir tinkamai vykdyti nurodymus ir užduotis, laiku parengti nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;

5.9. dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose, mokymuose (atitinkančiuose kompetenciją);

5.10. savo kompetencijos ribose atsakinėti į raštus, paklausimus;

5.11. teikti pasiūlymus padalinių vadovams/direktoriui dėl darbo organizavimo, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;

5.12. informuoti atsakingų padalinių vadovus/direktorių apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;

5.13. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir padalinių vadovų nurodymus bei kitus atskirus pavedimus.

5.14. bendradarbiauti su vidaus medicinos audito auditoriais ir pagal galimybes, taikyti teikiamas rekomendacijas, mokėti vertinti pateiktas išvadas, siekti teikiamų paslaugų gerinimo;

5.15. naudotis Kauno m. GMPS naudojama telefonijos sistema;

5.16. naudotis Kauno m. GMPS naudojama dokumentų valdymo informacine sistema;

5.17. dirbti „Microsoft 365“ arba lygiaverčiu programiniu paketu;

5.18. dirbti interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis.

<...>