

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto
greitosios medicinos pagalbos stoties
direktoriaus 2023 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V- 56

RASEINIŲ TERITORINIO SKYRIAUS VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA NR. 23 - 193

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Skyriaus vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

4.1.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

4.1.3. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

4.1.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityje patirtį;

4.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.2.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

4.2.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

4.2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (MS Office 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 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 nepageidaujamus įvykius) informuoti generalinį 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 organizuojamose susirinkimuose, konferencijose, mokymuose (atitinkančiuose kompetenciją);

5.10. savo kompetencijos ribose atsakinėti į raštus, paklausimus;

5.11. teikti pasiūlymus Tarnybos atsakingiems darbuotojams, Tarnybos generaliniam direktoriui dėl darbo organizavimo, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo ar kitais klausimais pareigų kompetencijos ribose;

5.12. informuoti atsakingus Tarnybos darbuotojus, Tarnybos generalinį direktorių apie pakitimus, darbo procesui pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;

5.13. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti Tarnybos generalinio direktoriaus ir Tarnybos atsakingų darbuotojų pavedimus;

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

5.15. pagal kompetenciją vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Tarnybai pavesti uždaviniai ir funkcijos.

<...>