

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS DISPEČERINĖS IR BRIGADŲ VALDYMO SKYRIAUS
VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-57**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, krypties studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį greitosios medicinos pagalbos srityje.

4.2. *Mokėti:*

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

4.2.2. naudotis kompiuteriu bei darbui reikalingomis kompiuterinėmis programomis;

4.2.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

4.2.4. naudotis IP telefonijos ir radijo ryšio priemonėmis;

4.2.5. orientuotis ir veikti ekstremalių situacijų sąlygomis;

4.2.6. valdyti emocijas;

4.2.7. pildyti finansinius dokumentus.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

4.3.3. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

4.3.4. apibendrinant valdomą informaciją, priėti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus;

4.3.5. savo žinias pritaikyti praktikoje.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. darbo organizavimo tvarką;

4.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.4. tarnybinio etiketo, profesinės etikos reikalavimus;

4.4.5. vaistų veikimo principus ir jų galiojimo trukmę;

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

4.4.7. medicininių atliekų surinkimo ir išvežimo utilizavimui ypatybes;

4.4.8. organizuoti ir vykdyti statistinę apskaitą pagal sudarytą programą.

4.5. 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.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

5.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

5.3. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

5.4. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;

5.5. kontroliuoja, kaip fiksuojamas darbuotojų atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo laikas, dokumentuoja darbuotojų viršvalandžius ir kitą informaciją;

5.6. kontroliuoja, kaip esant poreikiui performuojamas kasdieninis grafikas, suformuojamos/išformuojamos reikiamos GMP brigados, didinamas/mažinamas brigadų darbuotojų skaičius;

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

5.8. dalyvauja rengiant dokumentus GMP brigadų ir GMP dispečerinės veiklos klausimais;

5.9. teikia siūlymus, kaip tobulinti ir atnaujinti Skyriaus veikloje naudojamą informacines sistemas ir kompiuterines programas;

5.10. 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 priklausančias pertraukas;

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

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

5.13. teikia siūlymus, kaip tobulinti ir atnaujinti GMP brigadų ir GMP dispečerinės veikloje naudojamą programas;

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

5.15. organizuoja filialo GMP pastočių ir GMP dispečerinės darbuotojų susirinkimus ir juose dalyvauja;

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

5.17. planuoja medicininių prietaisų ir kitų išteklių poreikį;

5.18. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose vidiniuose mokymuose (atsisakymas dalyvauti be pateisinamos priežasties gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas);

5.19. dalyvauja Filialo direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

5.20. esant poreikiui, privalo išvykti į kvietimus, pratybas arba teikti skubią medicininę pagalbą vietoje;

5.21. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai;

5.22. kontroliuoja GMP brigadų aprūpinimą vaistais, medicininėmis priemonėmis, įranga;

5.23. kontroliuoja, kaip organizuojamas sugedusios medicininės įrangos remontas;

5.24. kontroliuoja ir užtikrina, kad brigadose būtų tinkamas medicininės įrangos komplektavimas;

5.25. kontroliuoja ir užtikrina Tarnybos infekcijų prevencijos kontrolės, medicininių atliekų surinkimo ir išvežimo procedūrų reikalavimų vykdymą;

5.26. kontroliuoja ir užtikrina Filialo darbuotojų, kurie teikia skubią medicinos pagalbą, rankų, medicininės įrangos ir instrumentų, sanitarinio transporto salono inventoriaus higienos (dezinfekcijos) ir medicininių atliekų tvarkymo reikalavimų vykdymą;

5.27. kontroliuoja ir užtikrina vaistinių preparatų ir medicininių priemonių atsargas (turi būti ne mažesnis kaip vieno mėnesio poreikio aprūpinimas, vertinant Tarnybos veiklos specifiškumą ir tikimybę dirbti ekstremaliose situacijose);

5.28. kontroliuoja, kad medikamentų atsargos būtų pildomos tik pagal elektroninės vaistinės suvestus duomenis ir pateikiamos pastotės vyresniajam arba jį pavaduojančiam asmeniui;

5.29. kontroliuoja, kad medikamentų atsargos būtų komplektuojamos įvertinus baigusios darbą pamainos GMP brigados panaudotus vaistus ir medicininės priemones (sulaukus duomenų suvedimo į elektroninės vaistinės programą);

5.30. kontroliuoja, kaip vedama narkotinių medžiagų apskaita ir dokumentacijos įforminimas;

5.31. kontroliuoja važtaraščių išrašymą ir panaudotų priemonių, medikamentų bei deguonies paėmimą iš sandėlio;

5.32. kontroliuoja medikamentų ir medicininių priemonių užsakymą;

5.33. elektroninėje vaistinėje kontroliuoja vaistų, medicininių priemonių ir deguonies panaudojimą;

5.34. kontroliuoja GMP brigadų surinktų medicininių atliekų perdavimą utilizuoti;

5.35. kontroliuoja GMP brigadų aprūpinimą dezinfekcinėmis medžiagomis ir jų tinkamą laikymą;

5.36. kontroliuoja medicininės įrangos ir prietaisų techninės būklės ir metrologijos patikros organizavimą;

5.37. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>