

## **VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAEIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

Pareigybės pavadinimas – VšĮ Greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – GMPS) direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas).

Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų, operatyvų ir kokybišką greitosios medicinos pagalbos (toliau – GMP) paslaugos teikimą.

Pareigybės pavaldumas – Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus GMPS direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2.1.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesni kaip magistro kvalifikacinio laipsnio) teisės, arba viešojo administravimo, arba ekonomikos, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

2.1.2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį sveikatos sistemai priklausančioje įstaigoje.

2.1.3. 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“ (jei taikoma);

2.1.4. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema, bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.

2.2. Direktoriaus pavaduotojas turi gebėti:

2.2.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

2.2.2. dirbti komandoje;

2.2.3 išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos organizavimą, planavimą ir vykdymą;

2.2.4. nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti rizikos valdymo priemones;

2.2.5. pagal kompetenciją naudotis GMPS duomenų valdymo sistema;

2.2.6. organizuoti įstaigos darbą esant ekstremalioms situacijoms ir sugebėti jas valdyti;

2.2.7. valdyti emocijas

2.3. Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti:

2.3.1. įstaigos struktūrą;

2.3.2. įstaigos veiklos sritis;

2.3.3. darbo organizavimo tvarką;

2.3.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

2.3.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

2.3.6. profesinės etikos ir etiketo reikalavimus.

2.4. Direktoriaus 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, Lietuvos standartais, reglamentuojančiais kokybės vadybą sveikatos priežiūroje, GMPS direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

### III. PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3.1. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka padeda GMPS direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti jo veiklos sričiai priskirtų GMPS struktūrinių padalinių darbą bei ūkinę finansinę veiklą;

3.2. Pavaduotojas organizuoja:

3.2.1. priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

3.2.2. skundų ir pareiškimų savalaikį ištyrimą;

3.2.3. pacientų pasitenkinimo teikiamomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis apklausas, tyrimus, teikia išvadas bei siūlymus dėl pasitenkinimo paslaugų kokybės bei prieinamumo gerinimo;

3.2.4. darbuotojų pasitarimus darbo klausimais, sprendžia gydymo ir slaugos darbuotojų socialinius klausimus, teikia siūlymus direktoriui dėl probleminių klausimų sprendimo;

3.2.5. naujų gydymo metodų ir technologijų įdiegimą, teikia pasiūlymus direktoriui dėl naujų technologijų įdiegimo, aparatūros įsigijimo;

3.2.6. ir teikia siūlymus dėl darbuotojų imunoprofilaktikos;

3.3. Pavaduotojas dalyvauja:

3.3.1. rengiant GMPS metinius veiklos planus ir ataskaitas;

3.3.2. sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;

3.3.3. GMPS strategijos nustatyme, parengime ir jos įgyvendinime;

3.3.4. nustatant GMPS veiklos kryptis, planuojant materialiujų, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimą;

3.4. Pavaduotojas analizuoja:

3.4.1. gyventojų kreipimosi į GMPS duomenis, GMPS veiklos statistinius rodiklius, veiklos tendencijas ir rodiklių pokyčius, teikia pasiūlymus dėl GMPS žmogiškųjų išteklių panaudojimo ir veiklos planavimo;

3.4.2. GMPS veiklos statistines ataskaitas;

3.4.3. brigadų darbo operatyvumo ir kokybės rodiklius;

3.5. Pavaduotojas užtikrina:

3.5.1. pagal savo kompetenciją įstatymų, įsakymų ir kitų norminių asmens sveikatos priežiūrą, gydymą ir slaugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą ir laikymąsi, bei GMPS direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;

3.5.2. pagal panaudos sutartis perduoto ir įgyto turto bei lėšų efektyvų ir racionalų panaudojimą;

3.5.3. darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

3.6. Pavaduotojas koordinuoja ir kontroliuoja:

3.6.1. pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą;

3.6.2. GMP paslaugų teikimą ir jų kokybę;

3.6.3. GMPS teikiamas mokamas paslaugas;

3.7. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus savo kompetencijos klausimais, numato ir vykdo prevencines ir reagavimo priemones;

3.8. Rengia savo kuravimo sričiai priskirtų ir būtinų įstaigos vidaus teisės aktų, procedūrų, taisyklių ar tvarkų projektus;

3.9. Tikrina ir tvirtina mėnesio darbo grafikus.

3.10. Tvirtina GMPS darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

3.11. Pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;

3.12. Direktoriui nesant, vykdo visas funkcijas pagal direktoriaus pareiginius nuostatus.

3.13. GMPS direktoriaus pavedimu atstovauja ir veikia įstaigos vardu;

#### IV. PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

Direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

- 4.1. netinkamą pareigų vykdymą ar jų nevykdymą;
- 4.2. netinkamą išorinių ir vidinių teisės aktų vykdymą ar jų nevykdymą;
- 4.3. profesinės etikos ir deontologijos normų nesilaikymą;
- 4.4. netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir (ar) asmens duomenų paslapties atskleidimą;
- 4.5. netinkamą saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą ar jų nevykdymą;

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

---

Susipažinau

.....  
(darbuotojo vardas, pavardė)

.....  
(parašas)

.....  
(data)