

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Pavaduotojas turi turėti aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) 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 (magistro kvalifikacinį laipsnį) bei ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros srityje patirtį;

2. Gebėti :

- 2.1. dirbti komandoje;
- 2.2. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 2.4. savo žinias pritaikyti praktikoje.

3. Mokėti:

- 3.1. dirbti kompiuteriu;
- 3.2. dirbti MS Office programiniu paketu;
- 3.3. duomenų valdymo sistema;
- 3.4. kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.

4. Žinoti:

- 4.1. įstaigos struktūrą;
- 4.2. įstaigos veiklos sritis;
- 4.3. darbo organizavimo tvarką;
- 4.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- 4.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 4.6. tarnybinio etiketo reikalavimus.

5. Pavaduotojas turi žinoti ir savo darbe vadovautis:

LR Konstitucija ir įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Vilniaus m. savivaldybės administracijos Sveikatos ir socialinės apsaugos departamento, sveikatos skyriaus, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, aplinkos apsaugos reikalavimais ir šiais pareiginiiais nuostatais; teisės aktais, reglamentuojančiais ekstremaliųjų situacijų prevenciją ir valdymą, kitais sveikatos priežiūros įstaigas reglamentuojančiais teisės aktais.

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. organizuoja ir kontroliuoja GMP paslaugų teikimą ir jų kokybę, analizuoja brigadų darbo operatyvumo ir kokybės rodiklius;

2. įvertina išvažiuojamų brigadų medicininės dokumentacijos pildymo kokybę, teiktos skubiosios medicinos pagalbos apimtį, kokybę, savalaikiškumą, diagnostikos teisingumą, vaistų panaudojimą, pacientų pristatymo į ligoninę ar perdavimo į ambulatorinę ASPĮ tikslumą.

3. organizuoja darbo procedūrų rengimą; įvertina ir kontroliuoja, kaip darbo procedūros, gydymo ir diagnostikos algoritmai įgyvendinami GMP darbo praktikoje;

4. pagal savo kompetenciją užtikrina įstatymų, įsakymų ir kitų norminių asmens sveikatos priežiūrą, gydymą ir slaugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą ir laikymąsi;

5. atsakingas už GMP stoties darbuotojų pasiruošimą ir veiksmus įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų atvejais;

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

7. rengia savo kuravimo sričiai priskirtų ir būtinų įstaigos vidaus teisės aktų, procedūrų, taisyklių ar tvarkų projektus;
8. organizuoja darbuotojų pasitarimus darbo klausimais, sprendžia gydymo ir slaugos darbuotojų socialinius klausimus, teikia siūlymus administracijai dėl probleminių klausimų sprendimo;
9. pasirašo išvažiuojamųjų brigadų reikalavimus vaistams, medicinos pagalbos priemonėms, medicinos prietaisams, instrumentams, įrenginiams.
10. pasirašinėja darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir tvirtina mėnesio darbo grafikus;
11. palaiko ryšius su Vilniaus teritorine ligonių kasa ir kitomis įstaigomis ir pagal kompetenciją sprendžia klausimus dėl apmokėjimo už suteiktas medicinos paslaugas;
12. teikia siūlymus ir dalyvauja darbo grupių ar komisijų darbe išigyjant vaistus, medicinos pagalbos priemones, medicinos prietaisus, atliekant vidaus medicininį auditą ir kitose;
13. organizuoja gydytojų, slaugos darbuotojų ir paramedikų būtinuosius kvalifikacijos tobulinimo renginius, teikia siūlymus administracijai dėl gydytojų, slaugos specialistų ir paramedikų kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo;
14. analizuoja gyventojų kreipimosi į GMPS duomenis, GMPS veiklos statistinius rodiklius, veiklos tendencijas ir rodiklių pokyčius, teikia pasiūlymus dėl GMPS žmoniškųjų išteklių panaudojimo ir veiklos planavimo;
15. analizuoja GMPS veiklos statistines ataskaitas;
16. kontroliuoja ir analizuoja GMPS teikiamas mokamas paslaugas;
17. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą GMPS gydytojams, skubios medicinos pagalbos specialistams ir paramedikams jų darbo klausimais;
18. organizuoja gyventojų skundų ir pareiškimų savalaikį ištyrimą;
19. organizuoja pacientų pasitenkinimo teikiamomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis apklausas, tyrimus, teikia išvadas bei siūlymus dėl pasitenkinimo paslaugų kokybe bei prieinamumo gerinimo;
20. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad įstaigoje būtų tinkamai pildoma medicininė ir kita dokumentacija, vykdoma paslaugų apmokėjimui teikiamų dokumentų apskaita;
21. organizuoja, kontroliuoja ir teikia siūlymus dėl darbuotojų imunoprofilaktikos;
22. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
23. direktoriui nesant, vykdo visas funkcijas pagal direktoriaus pareiginius nuostatus.