

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto
greitosios medicinos pagalbos stoties
direktoriaus 2020 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V-210

DISPEČERINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 136

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Dispečerinės administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;
- 4.2. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančius dispečerinės veiklą;
- 4.3. išmanyti profesinės etikos principus;
- 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
- 4.5. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią, informaciją, dirbti komandoje;
- 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS DISPEČERINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Dispečerinės administratoriaus funkcijos yra šios:
- 5.1. vadovauti dispečerinės personalui;
 - 5.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti dispečerinės veiklą;
 - 5.3. skirstyti dispečerinės personalui užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 5.4. nustatyti dispečerinės personalo poreikį;
 - 5.5. Greitosios medicinos pagalbos dispečeriui (toliau - GMP dispečeris) pravesti periodinius darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus darbo vietoje, supažindinti su pareigine instrukcija bei su teisės aktais reglamentuojančiais tiesioginį GMP dispečerio darbą;
 - 5.6. kontroliuoti dispečerinės personalo darbą, pastebėtus trūkumus nedelsiant šalinti;
 - 5.7. organizuoti ir vesti dispečerinės personalui mokymus;
 - 5.8. supažindinti dispečerinės personalą su naujai įgyta ir diegiama dispečerinės įranga;
 - 5.9. sudaryti dispečerinės personalui darbo ir atostogų grafikus;
 - 5.10. užtikrinti nepertraukiamą dispečerinės paslaugų teikimą;
 - 5.11. rūpintis dispečerinės personalo mokymu ir kvalifikacijos tobulinimu;
 - 5.12. pagal poreikį dalyvauti įstaigos administracijos organizuojamuose pasitarimuose ir susitikimuose, darbuotojų ir darbo grupės susirinkimuose;
 - 5.13. vykdyti dispečerinės personalo sveikatos profilaktinio tikrinimo kontrolę;

5.14. bendradarbiaujant su personalo darbuotojais rengti dispečerinės darbuotojų pareigines instrukcijas ir teikti jas tvirtinti direktoriui;

5.15. saugoti asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą numato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

5.16. vykdyti kitus direktoriaus ir dispečerinės auditoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus dispečerinės veiklos kompetencijos klausimais;

5.17. išmanyti viešųjų pirkimų taisykles, mokėti rengti savo darbo srities ir su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO LT).

<...>