

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-616

### **GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS DISPEČERINĖS PAMAINOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-247**

<...>

#### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. būti įgijęs išsilavinimą ir galiojančią medicinos praktikos, slaugos praktikos arba asmens sveikatos priežiūros praktikos licenciją pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymo Nr. V-996 20 punktą „Dėl Greitosios medicinos pagalbos dispečerinių veiklos aprašo patvirtinimo“ (skubiosios medicinos pagalbos specializacijos išplėstinės praktikos slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, akušeriai, skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistai, skubiosios medicinos pagalbos paramedikai ir paramedikai);

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 (trejų) metų dispečerio darbo stažą GMP dispečerinėje ir aukštus darbo kokybės vertinimus.

##### 4.3. Mokėti:

4.3.1. 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); Anglų ir rusų kalbų mokėjimas būtų privalumas;

4.3.2. naudotis dispečerinėje turimomis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, raštinės programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis;

4.3.3. naudotis dispečerinėje įdiegtomis kartografijos ir vietos nustatymo priemonėmis;

4.3.4. tiksliai nustatyti įvykio vietos koordinatas;

4.3.5. orientuotis miesto ar kaimo vietovėse bei naudotis AID žemėlapiu;

4.3.6. įstaigoje naudojamų kvietimų priėmimo protokolus bei jų skubumo tvarką bei kategoriją.

4.3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.3.8. raiškiai ir taisyklingai kalbėti;

4.3.9. valdyti emocijas;

4.3.10. dirbti su dokumentų valdymo sistema.

##### 4.4. Gebėti:

4.4.1. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

4.4.2. dirbti komandoje, palaikyti konstruktyvius darbo santykius;

4.4.3. savarankiškai priimti sprendimus dėl skambučių priimančių ir pajėgas valdančių dispečerių darbo tvarkos organizavimo;

4.4.4. aiškiai ir raiškiai komunikuoti su kitais komandos nariais bei brigadomis;

4.4.5. tinkamai orientuotis valdomos teritorijos geografijoje;

4.4.6. dirbti su dideliais informacijos kiekiais;

4.4.7. greitai orientuotis esant ekstremalioms situacijoms ar masinėms nelaimėms;

4.4.8. greitai ir tiksliai reaguoti į nuolat besikeičiančias darbinės situacijas;

4.4.9. savarankiškai priimti sprendimus dėl pajėgų valdymo, GMP brigadų priskyrimo/atšaukimo/perskyrimo;

- 4.4.10. atpažinti ūmias ir gyvybei grėsmingas būkles, savo žinias pritaikyti praktikoje;
- 4.4.11. vykdyti skambučius priimančio ir pajėgas valdančio dispečerio darbo funkcijas.

#### 4.5. Žinoti:

- 4.5.1. profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 4.5.2. tarnybos struktūrą, veiklos sritis ir darbo organizavimo tvarką;
- 4.5.3. pajėgų valdymo procesą ir jo pagrindinius principus;
- 4.5.4. įstaigoje naudojamus kvietimų registravimo protokolus;
- 4.5.5. visų tarnybos dispečerinių valdomas teritorijas;
- 4.5.6. darbo saugos taisykles;
- 4.5.7. dispečerinės darbo tvarkos aprašus ir įstaigoje naudojamas vidaus tvarkas;
- 4.5.8. ekstremalios situacijos/masinės nelaimės valdymo planus;
- 4.5.9. dispečerinėje esančių įrenginių ir prietaisų naudojimo tvarką;
- 4.5.10. tarnyboje nustatytas Kokybės ir Vidaus kontrolės politikas;
- 4.5.11. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 4.5.12. dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus.

4.6. 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), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Fiksuoja ir stebi:

- 5.1.1. skambučių priėmimą, surinktos kvietimo informacijos tikslumą;
- 5.1.2. GMP brigados priskyrimą ar pasirinkta artimiausia brigada ir per kiek laiko ji išvyksta;
- 5.1.3. visų valdomų GMP brigadų būsenas, jų buvimo vietos kontrolę;
- 5.1.4. GMP brigadų operatyvumą: išvykimo laiką nuo kvietimo priėmimo, perdavimo ir GMP brigados atvykimo į įvykio vietą.

5.2. Stebi ir padeda valdyti GMP brigadų srautus didelio užimtumo metu, susidarius laukiančių kvietimų eilėms;

5.3. jei į kvietimą nėra galimybių išsiųsti brigados dėl laisvų brigadų nebuvimo ar kitų priežasčių - perskambina „laukiantiems“ kvietėjams.

5.4. Esant poreikiui iškviečia policiją, priešgaisrinę tarnybą bei kitas spec. Tarnybas;

5.5. Seka pervežimus tarp įstaigų;

5.7. Vertina ir tikslina skubumo kategorijas;

5.8. Užtikrina dispečerinės darbo kokybės kriterijus galiojančius ir aprašytus GMPT dispečerinės ar GMPT Regioninių filialų GMP dispečerinių darbo tvarkos aprašuose;

5.9. Stebi brigadų apkrovos paskirstymą: profilaktikos, remontai, išleidimas pavalgyti, stovėjimas prie skubios pagalbos skyrių;

5.10. Perima ir pilnai valdo masines nelaimes, ekstremalius įvykius ar ekstremalias situacijas;

5.11. Informuoja GMPT generalinį direktorių ar GMPT Regioninio filialo direktorių, GMPT dispečerinės vadovą, savivaldybių administracijos darbuotojus, atsakingus už civilinės saugos funkcijų vykdymą apie ekstremalų įvykį, ekstremalią situaciją ar masinę nelaimę;

5.12. Rytinio susirinkimo metu pristato paros įvykių suvestinę, incidentus, neatitiktis, pamainos darbo ypatumus;

5.13. Vykdo paros grafiko kontrolę: fiksuoja į darbą atvykstančius, atžymi vėluojančius ir viršvalandžius išdirbusius darbuotojus;

5.14. Pastebėjus skambučius priimančio ar pajėgas valdančio dispečerio padarytą kritinę klaidą, pildo neatitiktį;

5.15. Nedelsiant informuoja IT specialistą apie pastebėtus sistemas, telefonijos ir kitus gedimus bei incidentus, juos registruoja ir sprendžia;

5.16. Nedelsiant informuoja Duomenų apsaugos ar Informacinių sistemų saugos pareigūną, pastebėjus kibernetinę ataką arba neteisėtą duomenų perdavimą;

5.17. Užtikrina darbo drausmę ir analizuoja darbo organizavimo problemas, siūlo būdus joms spręsti.

5.18. Turi teisę blokuoti piktybinius skambučius pagal dispečerinės tvarkos aprašą ar vidaus tvarką.

5.19. Kontroliuoja ir esant gamybiniam reikalui performuoja dispečerių kasdieninį grafiką.

<...>