

## Išrašas

PATVIRTINTA  
Greitosios medicinos pagalbos  
tarnybos generalinio direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-617

### GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS DISPEČERINĖS PAJĖGŲ VALDYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-248

<...>

## II SKYRIUS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. būtį 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) ir išklauses Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus atitinkančią ne trumpesnę kaip 36 val. trukmės skubiosios medicinos pagalbos teikimo vaikams ir suaugusiesiems profesinės kvalifikacijos tobulinimo programą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 6 (šešių) mėnesių nepertraukiamą darbo stažą greitosios medicinos pagalbos dispečerio pareigose.

#### 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 filiale turimomis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, raštinės programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis;

4.3.3. naudotis filiale 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. greitai orientuotis esant ekstremaliomis situacijomis;

4.3.10. valdyti emocijas;

4.3.11. etiškai, pagarbiai bendrauti su žmonėmis.

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

4.4.4. tinkamai orientuotis valdomos teritorijos geografijoje;

4.4.5. dirbti su dideliais informacijos kiekiais;

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

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

#### 4.5. Žinoti:

- 4.5.1. profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 4.5.2. pajėgų valdymo procesą ir jo pagrindinius principus;
- 4.5.3. įstaigoje naudojamus kvietimų registravimo protokolus;
- 4.5.4. visų tarnybos dispečerinių valdomas teritorijas;
- 4.5.5. tarnybos struktūrą, veiklos sritis ir darbo organizavimo tvarką;
- 4.5.6. dispečerinėje esančių įrenginių ir prietaisų naudojimo tvarką;
- 4.5.7. tarnyboje nustatytas Kokybės ir Vidaus kontrolės politikas;
- 4.5.8. raštvedybos taisyklės ir kalbos kultūros normas;
- 4.5.9. dispečerinės veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir dokumentus;
- 4.5.10. darbo saugos taisyklės;
- 4.5.11. brigadų pavojaus signalo procedūrą;
- 4.5.12. ekstremalios situacijos/masinės nelaimės valdymo planus.

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 „Dėl visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto patvirtinimo. (taikoma naujai priimamiems darbuotojams).

### **III SKYRIUS**

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. rūšiuoja kvietimus pagal skubumo kategorijas ir prioritetinius simptomus;
  - 2.2. perduoda informaciją GMP brigadoms ir kitoms skubiosios pagalbos tarnyboms;
  - 2.3. esant poreikiui (paaiškėjus tam tikroms aplinkybėms, brigadai vykstant/ atvykus į kvietimą) informuoja brigadą radijo ryšio priemonėmis, reikalui esant informacija tikslinama telefonu, aktyvuoja kitų specialiųjų tarnybų pagalbą per 112;
  - 2.4. keičiantis pamainoms sutikrina/keičia brigadų tipus, priskiria GMP brigadoms pastotes pagal esamą budėjimo grafiką;
  - 2.5. nustato ir/ar patikslina nustatytas įvykio vietos koordinatas;
  - 2.6. pagal įvykio vietos adresą gautą kvietimą priskiria arčiausiai įvykio vietos adreso esančiai laisvai brigadai;
  - 2.7. į I kategorijos kvietimus priskiria, kaip įmanoma greičiau;
  - 2.8. Į I kategorijos kvietimą aktyvavus arčiausiai įvykio vietos esančią GMP brigadą, PVD pastebėjus arčiau įvykio vietos atsilaisvinusią brigadą – perskiria kvietimą jai, įsitikinus, kad ji atvyks greičiau, nei prieš tai aktyvuota brigada.
  - 2.9. jei į I kategorijos kvietimą nėra galimybių išsiųsti brigados dėl laisvų brigadų nebuvimo ar kitų priežasčių - nurodo perskambinti „laukiantiems“ kvietėjams, esant poreikiui konsultuojasi su Dispečerinės pamainos vadovu;
  - 2.10. užtikrina brigadų atvykimą ir darbo organizavimą budėjimų metu;
  - 2.11. koordinuoja GMP pajėgas įvykio vietoje;
  - 2.12. perduoda informaciją apie iškvietimą GMP brigadoms, sveikatos priežiūros įstaigoms, o prireikus - Bendrajam pagalbos centrui (toliau - BPC) ar kitoms pagalbos tarnyboms;
  - 2.13. kontroliuoja į kvietimą vykstančios GMP brigados ir automobilio specialiųjų šviesų bei garso signalų naudojimo režimą;
  - 2.14. užtikrina brigadų atvykimą į reikiamą adresą jas naviguojant radijo ryšiu ir stebint jų judėjimą žemėlapyje.
  - 2.15. atsiradus ryšio problemoms, ar įrangos veikimo sutrikimams GMP brigadas padedant radijo ryšiui arba darbinio telefono pagalba nukreipia į tinkamą kvietimo adresą.

2.16. GMP brigadai išsiuntus pavojaus signalą vadovaujasi dispečerinėje naudojama ir dispečerinės darbo tvarkos apraše aprašyta tvarka ar pavojaus signalo procedūra.

2.17. kai užregistruotoje kvietimo kortelėje gaunama informacija apie paciento gyvybei grėsmingas būklės, PVD nedelsiant perduoda kvietimą arčiausiai įvykio vietos esančiai GMP brigadai, esant poreikiui atšaukia GMP brigadą iš vykdomo kvietimo ir siunčia į aukštesnį prioritetą turintį kvietimą.

2.18. nedelsiant informuoja IT specialistą ir Dispečerinės pamainos vadovą, apie pastebėtus sistemos, telefonijos, interneto ir kitus gedimus;

2.19. įvykus ekstremaliam įvykiui/masinei nelaimei, naudojasi įstaigoje patvirtintu Ekstremalių situacijų valdymo planu, veiksmų kortele, informuoja Dispečerinės pamainos vadovą, Dispečerinės vadovą ir kitas tarnybas per BPC;

2.20. naudojasi tarnybos naudojama dokumentų valdymo informacine sistema;

2.21. vadovaujasi bendravimo, klientų aptarnavimo ir medicinos etikos taisyklėmis;

2.22. vadovaujasi įstaigoje patvirtintomis Kokybės vadybos sistemos procedūromis;

2.23. rūpinasi savo profesinės kvalifikacijos tobulinimo privalomų valandų skaičiumi;

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

2.25. vykdo kitus Sveikatos priežiūros paslaugų departamento direktoriaus ar Filialo direktoriaus, dispečerinės vadovo, dispečerinės pamainos vadovo, ir dispečerinės auditoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus tiesioginių pareigų kompetencijos klausimais.

<...>