

DISPEČERINĖS ADMINISTRATORIAUS – AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Auditoriumi gali dirbti slaugos ar medicinos specialistas, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą (studijų programa - slauga, medicina, bioteisė), turintis Tarptautinės skubios pagalbos dispečerių akademijos išduotą GMP dispečerio sertifikatą ir skubios pagalbos dispečerinės kokybės gerinimo eksperto sertifikatą.

4. Auditorius privalo:

4.1. žinoti teisės aktų, reglamentuojančių greitosios medicinos pagalbos dispečerinių veiklą, planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbo santykių organizavimą, išmanyti bei gebėti jais vadovautis;

4.2. turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių:

4.2.1. dirbti su kokybės vertinimo kompiuterine programa AQUA;

4.2.2. dirbti su ProQA bei CAD programomis;

4.2.3. išmanyti įstaigoje kitas naudojamas kompiuterines dispečerines sistemas ir programas.

4.3. Mokėti ir sugebėti:

4.3.1. naudotis dispečerinės darbe naudojamo radio ryšio sistemomis, techninėmis ir programinėmis įrangomis;

4.3.2. analizuoti ir vertinti audituojamą sritį; valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti audito duomenis, pateikti rezultatus ir daryti išvadas;

4.3.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles;

4.3.4. bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

4.3.5. priimti sprendimus;

4.3.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti skirtų užduočių įgyvendinimą bei savo veiklą;

4.3.7. vertinti įstaigos rizikos (nepageidaujamų įvykių) valdymą, kontrolės bei prevencinių procesų efektyvumą, teikti veiklos gerinimo pasiūlymus;

4.3.8. organizuoti veiklą ekstremaliomis sąlygomis savo kompetencijos ribose, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju pagal įstaigos ES planą.

5. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla vykdoma nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

6. Dalyvauti tęstiniuose mokymuose, nuolat atnaujinti žinias susijusias su dispečerinės darbo specifika.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vertinti ir analizuoti GMP dispečerinės darbo kokybės rodiklius:

7.1. tinkamas iškvietimo skubumo kategorijos parinkimas, iškvietimų rūšiavimas;

7.2. iškvietimo perdavimo GMP brigadoms operatyvumas (nustatytas LR SAM 2010 m. gruodžio 16 d įsakymu Nr. V-1075 „Dėl greitosios medicinos pagalbos iškvietimų įvertinimo ir greitosios medicinos pagalbos brigados siuntimo į iškvietimo vietą tvarkos aprašo patvirtinimo“);

7.3. audituoti atsitiktinai atrinktus iškvietimų registravimo pokalbius ir GMP kvietimo korteles:

7.3.1. objektyviai įvertinti kvietimus priimančio dispečerio pokalbius, kaip atitinka ProQA programos standartus ir reikalavimus.

8. per mėnesį (ne mažiau kaip vieną kartą) apibendrinti dispečerių darbo analizės duomenis – pateikti ataskaitą.

9. Suteikti dispečeriams ir GMP brigadų nariams (slaugytojai, vairuotojai, GMP pagalbinių darbuotojai) efektyvų grįžtamąjį ryšį apie jų darbo kokybę.

10. Jei reikia, sudaryti Taisomųjų veiksmų planą individualiam dispečerio darbui gerinti.

11. Audituoti skundus ar netikslumus, susijusius su dispečerių darbo kokybe.

12. Atlikti tęstinius (vidinius) dispečerių mokymus:

12.1. Mokant registruoti įmituotus kvietimus;

12.2. analizuojant protokolus;

12.3. atliekant grupinius ir praktinius mokymus;

12.4. rengiant testus.

12.5. mokant perduoti suformuotus iškvietimus GMP brigadoms,

12.6. analizuoti aptarnaujamos teritorijos žemėlapi,

12.7. mokant bendrauti radijo ryšiu su GMP brigadomis.

13. Organizuoti dispečerinės darbuotojų siuntimą į kvalifikacijos tobulinimo kursus.

14. Naujai priimtiems GMP dispečeriams praveisti instruktažus, supažindinti su darbo ypatumais.

15. Kontruoliuoti, kad būtų tvarkingai naudojama įranga ir priemonės dispečerinėje, laikomasi bendros darbo tvarkos.

16. Tikrinti pavaldaus personalo darbą, nedelsiant imtis priemonių trūkumams šalinti.

17. Informuoti apie kilusias problemas vyriausiąjį gydytoją.

<...>