

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ "Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus
2018-07-20 įsakymu Nr. V-50

DISPEČERINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

18-3

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" dispečerinės administratoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, ar universitetinį išsilavinimą.

2. Savo darbe dispečerinės administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, įstaigos lokaliais teisės aktais ir šiais pareiginiais nuostatais.

3. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" dispečerinės administratorius turi būti diplomatiškas, kruopštus, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus.

4. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" dispečerinės administratorių priima ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį greitosios medicinos pagalbos stoties direktorius.

5. Dispečerinės administratorius tiesiogiai pavaldus GMP stoties direktoriui.

6. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" dispečerinės administratorius turi žinoti:

6.1. įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

6.2. nacionalinės sveikatos politikos nuostatas;

6.3. pagrindinius šalies sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. įstatymus, reglamentuojančius darbo santykius;

6.5. dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;

6.6. kalbos kultūros reikalavimus;

6.7. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.8. dokumentų archyvavimo tvarką;

6.9. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.10. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos normas bei taisykles ir jų laikytis.

7. dispečerinės administratorius turi mokėti:

7.1. parengti informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.),

7.2. dirbti biuro technika,

7.2. dirbti GMP kvietimų registravimo, Colibrío, pokalbių įrašymo programine įranga.

8. dispečerinės administratorius savo darbe privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, LR vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais greitosios medicinos pagalbos dispečerinės pagalbos teikimo tvarka ;

- 8.2. medicinos ir higienos normomis;
- 8.3. GMP koncepcija;
- 8.4. įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.5. šiais pareiginiiais nuostatais;
- 8.6. saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- 8.7. priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 8.8. direktoriaus įsakymais;
- 8.9. kitais vidaus ar kontroliuojančių institucijų dokumentais.

II. DISPEČERINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

9. Dispečerinės administratorius privalo:
 - 9.1. organizuoti darbą Panevėžio miesto GMP dispečerinėje, kad užtikrinti kokybišką paslaugos teikimą;
 - 9.2. savo kompetencijos ribose, rengti Panevėžio miesto GMP dispečerinės darbo organizavimo tvarkos aprašus;
 - 9.3. pasibaigus mėnesiui pirmą darbo dieną pateikti vyr. buhalterei slaugytojų – GMP dispečerių dirbtų valandų skaičių per mėnesį;
 - 9.4. užtikrinti profesionalų GMP kvietimų valdymą (priėmimą, perdavimą GMP brigadoms);
 - 9.5. organizuoti pasitarimus pamainoms darbo klausimais;
 - 9.6. analizuoti darbo organizavimo problemas, nustatyti ir siūlyti būdus joms spręsti;
 - 9.7. bendrauti su gydymo ir slaugos taryba;
 - 9.8. sudaryti slaugytojų – GMP dispečerių mėnesio darbo grafikus ir užpildyti slaugytojų - GMP dispečerių dienos darbo grafikus;
 - 9.9. sudaryti slaugytojų – GMP dispečerių atostogų grafikus;
10. Teikiant informaciją, susijusią su tiesioginiu darbu, neatskleisti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos.
11. Užtikrinti darbuotojų asmens duomenų slaptumą. Šiuos duomenis atskleisti esant įstatymų pagrindams, gavus tiesioginio vadovo leidimą, vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir šiais pareiginiiais nuostatais.
12. Stebėti darbuotojų atliekamą darbą, teikti pasiūlymus atliekamų darbų kokybei gerinti;
13. Vykdyti kitus administracijos nurodymus, susietus su VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" veikla.
14. Užtikrinti darbo drausmę Panevėžio miesto GMP dispečerinėje.
15. Laiku įvykdyti nurodytas užduotis.
16. Teikti pasiūlymus darbo organizavimo tobulinimo klausimais.
17. Palaikyti darbo vietoje tvarką ir švarą, vadovaujantis higienos reikalavimais.
18. Kelti savo kvalifikaciją, reikalingą darbui atlikti.
19. Negalint atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, neatidėliojant pranešti įstaigos vadovui.
20. Vadovautis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbo higienos ir civilinės

saugos reikalavimus, aplinkos ir priešgaisrinę apsaugą bei darbuotojų saugą ir sveikatą, savo kompetencijos ribose atsakant už pavestų pareigų vykdymą.

21. Žinoti darbo vietoje esančių gaisro gesinimo, ryšio ir signalizacijos priemonių išdėstymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis.

<...>