

STARFAPRÓFÍLL



Sjúkraflutningar



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Sjúkraflutningar númer 99-22-04-004

HÆFNIPREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 3 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Heilbrigðisráðuneyti.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Fagráði sjúkraflutninga, Heilbrigðisráðuneyti, Heilbrigðisstofnun Suðurlands, Landssambandi slökkviliðs- og sjúkraflutningamanna, Landsráði um mönnun og menntun í heilbrigðisþjónustu, Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2022, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Starf Sjúkraflutningar

Kjarni starfs

Tilgangur starfs við sjúkraflutninga er að vernda líf og heilsu fólks, sinna þeirri mikilvægu þjónustu sem útköll eru. Vera fyrsta viðbragð við bráðum veikindum og slysum. Hver sem starfar við sjúkraflutninga ber ábyrgð á eigin verkum, ákvörðunum, inngripum á vettvangi og í útkalli, sem gerðar eru eða ekki gerðar, skal sýna skjólstæðingi virðingu og sinna störfum sínum af árvækni og trúmennsku, þekkja skyldur sínar og virða siðareglur stéttar sinnar.

Ákvarðanataka um flutning. Skýrslugerð, úrvinnsla gagna og skráning í gagnagrunn í kjölfar útkalls sé vönduð og lýsi góðum stjórnsýsluháttum í samræmi við lög og reglugerðir. Meginviðfangsefni starfsins eru bráðþjónusta og sjúkraflutningar. Starfið er þjónustustarf og að vera talsmaður skjólstæðinga í umsjá. Heilsa skjólstæðings er í forgangi, að meta meðferð og inngrip við útkall til að koma skjólstæðingi í sama eða betra ástandi á heilbrigðisstofnun ef við á. Vera vel að sér í greiningu og meðhöndlun skjólstæðinga. Fylgjast með þróun og nýngum í starfi, hafa allan búnað til staðar, í lagi og kunna að nota búnaðinn. Góð hæfni í mannlegum samskiptum og lausnamiðuð hugsun er mikilvæg vegna starfsins. Unnið er sjálfstætt, í samvinnu við annað heilbrigðisstarfsfólk og í teymi. Vinnuaðstæður og vinnuumhverfi er almennt óverndað og getur verið breytilegt, jafnvel hættulegt. Samvinna milli viðbragðsaðila til að tryggja öryggi allra. Greining og mat sé vandað svo að ákvörðun um mögulega eftirfylgni máls standist og til að tryggja að mögulegar kröfur hafi lagastoð. Gjaldtaka og gagnaöflun vegna skjólstæðinga utan ESB.

Til starfa við sjúkraflutninga skal hafa leyfi landlæknis skv. 1. mgr. 2. gr. laga nr. 40/2007. og hafa lokið námi í sjúkraflutningum samkvæmt námskrá og prófgráðum sem landlæknir viðurkennir ásamt því að hafa lokið starfsþjálfun samkvæmt viðmiðum settum af fagráði sjúkraflutninga í samræmi við reglugerð B 1110/2012. Við sjúkraflutninga þarf að gæta trúnaðar um persónugreinanlegar upplýsingar og önnur trúnaðarmál sem starfsfólk við sjúkraflutninga kann að verða vitni að í starfi.

Viðfangsefni starfsins

Undirbúningur

- Viðhald, þrif, sótthreinsun og frágangur á búnaði
- Viðhalda þjálfun og þekkingu
- Eftirlit með lyfjum og öðrum lager í sjúkrabifreið
- Eftirlit og viðhald með sjúkrabifreið, tilkynna þörf á viðhaldi
- Þekkja starfsemi viðeigandi heilbrigðisstofnana og aðrar bjargir
- Fylgjast með veðurfari og ástandi á vegum
- Vera í viðbragðsstöðu vegna útkalls
- Nota vinnu- og öryggisbúnað í samræmi við staðla
- Þjálfun og persónulegt, andlegt og líkamlegt, viðhald vegna starfs
- Þátttaka í þjálfun nema og nýrra í starfinu

Útkall



-
- Gæta öryggis í útkalli
 - Viðbragð samkvæmt forgangsflokkun
 - Bregðast með viðeigandi hætti við hverjum þeim aðstæðum sem upp kunna að koma
 - Fylgja útgefnum verklagsleiðbeiningum
 - Framkvæma viðeigandi inngrip
 - Eftirlit / meðferð í flutningi
 - Skýrslugerð og skráning

Annað / eftirfylgni

- Hæfni í mannlegum samskiptum og lausnamiðuð hugsun
- Veitir nemum, sem þeim eru falin, leiðsögn og stuðning
- Viðhald, talning og innkaup á búnaði þar sem við á
- Skráning lyfja og umsjón með lyfjabirgðum
- Samskipti við stofnanir
- Forgangsröðun verkefna
- Félagastuðningur og rýni eftir útköll
- Gjaldtaka sjúklinga utan ESB
- Flytja skjólstæðinga milli ýmissa stofnana, í meðferðir og álíka
- Stuðningur við aðstandendur skjólstæðinga og aðra á vettvangi
- Aðstoð við annað starfsfólk heilbrigðisþjónustu
- Aðstoð við aðra viðbragðsaðila

Önnur atriði

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	3
Að vinna undir álagi	5
Ákvarðanataka	5
Gæðavitund	3
Notkun verkfæra og tækja	3
Ritunarfærni	2
Sjálfsstraust	6
Vellíðan	3
Viðskiptavinurinn í brennidepli	4
Þekking á starfsumhverfinu	3
Þrautsegja og seigla	4
Öryggisvitund	3
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
Vinnusiðferði og gildi	3

Hæfnikröfur starfsins

Að vinna að lausnum (Þrep 3)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir flókin en algeng vandamál

- Getur leyst flókin vandamál sem orsakast af mörgum atriðum flestum augljósum.
- Bendir á ólíkar þekkta lausnir og velur á milli þeirra.
- Velur ákjósanlega lausn eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða.
- Finnur heppileg úrræði til að þróa áætlanir sem efla skilning á fjölmenningu á öllum sviðum fyrirtækisins.

Að vinna undir álagi (Þrep 5)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður

Aðstoðar aðra við að takast á við streitu

- Hjálpar öðrum að halda ró sinni við streituvaldandi aðstæður en heldur á sama tíma eigin árvekni og orku.
- Fylgist með álagi í umhverfinu og bregst við ef þörf er á til að viðhalda skilvirkni (t.d. bætir við auknum mannafla).
- Stuðlar að umræðu um álag á vinnustað og leiðir til að takast á við það.
- Hjálpar öðrum að takast á við streitu (t.d. með því að vinna saman að verkefnum eða með því að endurskoða skiptingu ábyrgðar).

Ákvarðanataka (Prep 5)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur áhættusamar ákvarðanir við torræðar aðstæður

- Tekur áhættusamar, stefnumarkandi ákvarðanir sem hafa verulegar afleiðingar.
- Notar reglur og gildi og beitir skynsemi/innsæi við ákvarðanatöku.
- Tekur ákvarðanir í stormasömu umhverfi þar sem áhrifaþættir geta breyst hratt.

Gæðavitund (Prep 3)

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Fylgist með og þjálfar aðra til þess að fara eftir gæðaviðmiðum

- Gjörþekkir gæðastefnu og ferla fyrirtækisins.
- Fer yfir vinnu annarra til þess að fullvissa sig um að þeir fari eftir gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Ráðleggur stjórnendum um gæðamálefni og áskoranir sem koma upp.

Notkun verkfæra og tækja (Prep 3)

Velur viðeigandi verkfæri og tækjabúnað í samræmi við viðfangsefnið og meðhöndlar hann rétt.

Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar

- Hefur yfirgripsmikla þekkingu á verkfærum á sínu sérsviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensíndrífnum tækjabúnað).
- Metur þörf og skipuleggur notkun verkfæra og tækjabúnaðar í afmörkuðum verkefnum.
- Skipuleggur viðhald og metur endurnýjunarþörf fyrir verkfæri og tækjabúnað.
- Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar t.d. búnað til bilanagreininga og mælinga.

Ritunarfærni (Prep 2)

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Setur skipulega upp texta og greinir að aðalatriði og aukaatriði

- Skrifar lengri, einföld skjöl (t.d. samantektir af fundum eða leiðbeiningar) sem eru rökrétt og ítarleg, en þó hnitmiðuð.
- Dregur saman upplýsingar frá nokkrum uppsprettum/heimildum.
- Notar fjölbreytta setningaskipan og orðaforða.

Sjálfsstraust (Prep 6)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfsöryggi í óþekktum og ógnandi aðstæðum

- Sýnir sjálfsöryggi við aðstæður sem eru í senn óvæntar og ógnandi.
- Tekur af skarið og bregst við í erfiðum og flóknum málum.
- Sýnir rökfestu og styður mál sitt gagnvart sérfræðingum.
- Tekur afstöðu þegar allir kostir eru vandasamir, rökstyður og stendur með ákvörðun sinni.



Vellíðan (þrep 3)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Er fyrirmynd

- Er virkur í samfélaginu, félagasamtökum og fagfélögum
- Hvetur starfsfólk til þess að halda jafnvægi á milli ábyrgðar í vinnu og einkalífi.
- Sýnir samstarfsfólki áhuga.

Viðskiptavinurinn í brennidepli (þrep 4)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Veitir aðstoð í samræmi við sérþekkingu

- Veitir þjónustu og ráð í samræmi við sérþekkingu sína og gefur sjálfstætt álit á flóknum og/eða nýstárlegum vandamálum/fyrirspurnum viðskiptavina og aðstoðar við ákvarðanatöku.
- Hvetur viðskiptavini til að velta fyrir sér erfiðum málum sem eru í þeirra þágu.
- Ræðir við yfirmenn sína fyrir hönd viðskiptavina um mál sem varða viðskiptavini og leitar lausna sem koma bæði viðskiptavini og skipulagsheild til góða.

Þekking á starfsumhverfinu (þrep 3)

Skilur hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild og öðrum skyldum starfsgreinum.

Sýnir yfirlit mikla þekkingu á starfsumhverfinu og getur nýtt sér þá þekkingu við fjölbreyttar aðstæður

- Eykur stöðugt þekkingu sína á starfsgreininni með því að taka þátt í ráðstefnum, sýningum, námskeiðum o.s.frv.
- Þekkir helstu strauma og stefnur í starfsgreininni.
- Útskýrir strauma og stefnur innan starfsgreinarinnar fyrir viðskiptavinum.
- Byggir upp þekkingu á tengdum starfsgreinum og áhrifum þeirra á eigin starfsgrein.

Þrautseigja/seigla (þrep 4)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðstoðar aðra, að eigin frumkvæði, við að takast á við krefjandi verkefni.

- Miðlar ráðum og leiðsegir öðrum til að aðstoða þá í að takast á við erfiðar eða krefjandi aðstæður.
- Skapar vinnuumhverfi þar sem jafnvægi og vellíðan eru mikils metin.
- Hjálpar öðrum að halda yfirsýn yfir ólík sjónarmið og hafa úthald í aðstæðum sem einkennast af viðvarandi eða tíðu álagi.

Öryggisvitund (þrep 3)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem eru öðrum ekki augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum.

Aðlögunarhæfni (þrep 3)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsroðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting (þrep 2)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Árangursrík samskipti (þrep 3)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini).
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni.
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

Jafnréttisvitund (þrep 3)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, lítarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks.
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað.
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins.
- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum.

Mat og lausnir (þrep 3)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Samþættir og túlkar víðtækar og flóknar upplýsingar

- Leggur til ákjósanlegar aðferðir við nálgun viðfangsefna.
- Gerir sér grein fyrir forsendum eigin greininga (t.d. hugsanleg áhrif skoðana, eða ákveðinna hagsmunaaðila).
- Sér fyrir hvernig aðrir í stofnuninni/fyrirtækinu og aðrir sem hlut eiga að máli bregðast við og nýta upplýsingar sem lagðar eru fram.
- Sér í hverju vandinn liggur með því að kanna nokkra algenga orsakapætti.
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að vega og meta kosti og galla annarra nálgana.
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður

Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun).
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal).
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni.

Samvinna (þrep 3)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Eflir samvinnu

- Tryggir að allir í samstarfshópnum fái tækifæri til að tjá sig og njóta sín.
- Leggur sig fram við að samstaða náist.
- Hrósar og viðurkennir framlag samstarfsmanna.
- Gagnrýnir á uppbyggilegan hátt.
- Aðstoðar samstarfsmenn eftir bestu getu.
- Stuðlar að réttlátri verkaskiptingu.
- Greinir styrkleika samstarfsmanna.
- Tryggir að tilgangur og markmið hóps séu skýr.
- Eflir liðsanda.

Skipulag og áætlanir (þrep 2)

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram.
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim.
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á..

Starfsþróun og færniefning (þrep 3)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Skipuleggur og stýrir eigin símenntun/þróun

- Safnar upplýsingum úr ýmsum áttum til að skilgreina eigin styrkleika og veikleika í núverandi starfi.
- Skilgreinir og skipuleggur eigin símenntun í tengslum við þarfir fyrir þróun í núverandi starfi.
- Gerir áætlun til að ná námsmarkmiðum sínum.
- Fer yfir eigin verk og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.
- Fylgist með eigin framförum við að ná færnimarkmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum.
- Metur hvar vantar upp á eigin færni út frá þeim kröfum sem gerðar eru í starfinu.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 4)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar
Vinnur úr flóknum upplýsingum frá mismunandi heimildum/aðilum

- Leggur gagnrýnið mat á heimildir til að sannprófa áreiðanleika þeirra.
- Leitar eftir sérþekkingu þegar þörf er á, til þess að glöggva sig á og bera saman upplýsingar eða til þess að skýra verkefni.
- Nýtir möguleika tækninnar til hins ýtrasta við öflun upplýsinga.
- Vinnur hratt úr miklu magni af upplýsingum og áttar sig á hvort þær skipta máli eða ekki.

Vinnusiðferði og gildi (þrep 3)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.
Hefur frumkvæði að því að greina siðferðileg álitamál

- Leitast við að greina og íhuga mismunandi siðferðileg sjónarmið áður en tekin er ákvörðun.
- Kemur af stað umræðum um siðferðilegar hliðar aðstæðna.
- Greinir ólík gildi og leitast við að samræma þau við val á leiðum eða tillögum um hvernig skuli tekið á álitaeftum.
- Setur fram hugmyndir að úrbótum á starfsreglum ef ástæða er til.