



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-163

ANKSTYVOSIOS REABILITACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Ankstyvosios rehabilitacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Vedėjas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį medicininį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią licenciją verstis medicinos praktika, turėti socialinio pediatro sertifikatą, turėti gydytojo spaudą, kurio numeris suteiktas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį asmens sveikatos priežiūros srityje;

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

5.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius ankstyvosios rehabilitacijos paslaugų teikimą ir organizavimą, higienos normų, susijusių su Įstaigos teikiamomis paslaugomis, reikalavimus, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą;

5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.4. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą;

5.7. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 7.1. laikinai nesant vaikų ligų gydytojo (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), atlieka jo funkcijas;
 - 7.2. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;
 - 7.3. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Ankstyvosios reabilitacijos skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius;
 - 7.4. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą; atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už Skyriaus veiklą;
 - 7.5. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones kompetencijų srityje;
 - 7.6. teikia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas;
 - 7.7. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;
 - 7.8. nuolat peržiūri Skyriaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei, esant poreikiui, juos patikslina;
 - 7.9. kasmet peržiūri, įvertina ir, esant poreikiui, papildo Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 7.10. kartu su direktoriaus pavaduotoju paslaugų teikimo klausimais vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 7.11. planuoja ir sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
 - 7.12. planuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 7.13. savarankiškai nustatyta tvarka tobulina profesinę kvalifikaciją;
 - 7.14. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);
 - 7.15. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
 - 7.16. dalyvauja atliekant vidaus medicinos auditą;
 - 7.17. užtikrina kiekvieno Skyriaus paciento/paslaugų gavėjo medicininės dokumentacijos, tyrimo protokolų medžiagos slaptumą, saugumą ir konfidencialumą;
 - 7.18. reikalui esant, suteikia skubią medicinos pagalbą;
 - 7.19. konsultuoja Įstaigos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.20. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 7.21. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;
 - 7.22. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 7.23. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 7.24. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 7.25. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais darbo organizavimo klausimais;
 - 7.26. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

9.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

10.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____