



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių  
paslaugų centro „Šeimos slėnis“  
direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d.  
įsakymu Nr. V-61

## SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Skyriaus vedėjas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) sveikatos mokslų studijų krypties grupės medicinos ar reabilitacijos išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų administracinio darbo stažą sveikatos priežiūros, sveikatos sistemos srityje;
  - 4.3. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią asmens sveikatos priežiūros praktikos licenciją;
  - 4.4. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugų teikimą ir organizavimą, higienos normų, susijusių su Įstaigos teikiamomis paslaugomis, reikalavimus, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;
  - 5.3. Įstaigos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, vidaus kokybės vadybos sistemos dokumentus, darbo santykius, administravimą;
  - 5.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.5. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
  - 5.8. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
  - 5.9. Skyriaus vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais;
  - 5.10. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos kontrolės sistemą;
  - 6.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius;
  - 6.3. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už Skyriaus veiklą;
  - 6.4. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems Įtaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones kompetencijų srityje;
  - 6.5. 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;
  - 6.6. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir darbo pareigų pažeidimo;
  - 6.7. nuolat peržiūri Skyriaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei, esant poreikiui, juos patikslina;
  - 6.8. kartu su direktoriaus pavaduotoju paslaugų teikimo klausimais vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
  - 6.9. planuoja ir sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
  - 6.10. planuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 6.11. savarankiškai nustatyta tvarka tobulina profesinę kvalifikaciją;
  - 6.12. 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);
  - 6.13. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
  - 6.14. dalyvauja atliekant auditus;
  - 6.15. užtikrina kiekvieno Skyriaus paslaugų gavėjo medicininės dokumentacijos, tyrimo protokolų medžiagos slaptumą, saugumą ir konfidencialumą;
  - 6.16. reikalui esant, suteikia pirmąją medicinos pagalbą;
  - 6.17. konsultuoja Įstaigos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 6.18. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
  - 6.19. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
  - 6.20. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
  - 6.21. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
  - 6.22. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais darbo organizavimo klausimais;
  - 6.23. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais ar Įstaigos vadovo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

### IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
  - 8.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. 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. netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir / ar asmens duomenų paslapties atskleidimą;

10.3. žalą, padaryta Įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

---

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_