

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

KAUNO FILIALO VAIKŲ IR JAUNIMO REABILITACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Kauno filialo (toliau – Filialas) Vaikų ir jaunimo reabilitacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių ir/ar medicininių mokslų išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.2. turėti 1 metų priklausomybių srityje stažą ir yra parengęs ir/arba yra dalyvavęs rengiant įvairius projektus;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.7. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, LR SAM priklausomybės ligų gydymo ir reabilitacijos standartus bei kitais reikalingus dokumentus, LR SADM patvirtintus įstatymus ir poįstatyminius aktus susijusius su reikalavimais psichologinės bei socialinės reabilitacijos įstaigoms, teikiančioms paslaugas asmenims, turintiems priklausomybę nuo psichoaktyvių medžiagų, LR Darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
 - 3.7. mokėti naudotis Microsoft Office programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. turėti gerus komunikacijos, prezentacijų rengimo ir organizacinius gebėjimus;
 - 3.9. žinoti bendravimo psichologijos pagrindus ir gebėti dirbti komandoje su kitais specialistais ir vadovautis komandinio darbo principais;
 - 3.10. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 3.11. mokėti bent vieną užsienio kalbą profesiniu lygiu

III. VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Vedėjo funkcijos:
 - 4.1. efektyviai organizuoti skyriaus veiklą, vykdant skyriaus nustatytą metinį darbo planą, kontroliuoja, kaip jis vyksta skyriuje, kaip pavaldūs darbuotojai atlieka jiems priskirtus darbus, pasirenkant tinkamus darbo metodus ir atsakyti už vykdomą darbo kokybę;
 - 4.2. teikti psichologo konsultacijas skyriaus pacientams;

- 4.3. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų; atsakyti už savo darbe naudojamų metodų ir priimamų sprendimų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;
- 4.4. savo kompetencijos ribose spręsti skyriaus problemas, pacientų pretenzijas ir nusiskundimus. Išklausti ir pagal galimybes įgyvendinti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo. Informuoti įstaigos vadovą ar direktoriaus pavaduotoją apie skyriuje kylančias problemas dėl paslaugų teikimo organizavimo, problemas su skyriaus personalu ir darbo organizavimu bei problemas, kylančias bendraujant su pacientais, jeigu jų nepavyksta išspręsti vietoje ar jos viršija skyriaus administratoriaus kompetencijos ribas;
- 4.5. kilus įtarimui, kad skyriaus darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs, organizuoti darbuotojo būklės įvertinimą. Pasitvirtinus įtarimui, organizuoti pakaitinio darbuotojo atvykimą į darbą (užtikrinant, kad neblaivus ar apsvaigęs darbuotojas nedirbtų darbo vietoje), informuoti RPLC vadovybę;
- 4.6. savo kompetencijos ribose informuoti skyriaus darbuotojus apie LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų pasikeitimus, susijusius su skyriaus darbu;
- 4.7. savo kompetencijos ribose rengti ir derinti skyriaus darbo reglamentavimui skirtų RPLC vidaus dokumentų projektus;
- 4.8. savo kompetencijos ribose rengti projektus, organizuoti sutartis su skyriaus veiklos tobulinimu ir klientų poreikių tenkinimu susijusiomis institucijomis (pvz. bendrojo lavinimo mokyklomis, vaikų globos namais ar pan.);
- 4.9. neleisti savarankiškai dirbti neapmokytiems ir neinstrukuotiems skyriaus darbuotojams. Organizuoti ar kontroliuoti naujai priimtų į skyrių darbuotojų apmokymą darbo vietoje, supažindinimą su skyriuje galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų reikalavimais - esant reikalui bendradarbiaujant su kitais atsakingais skyriaus darbuotojais;
- 4.10. vykdyti valstybinių kontrolės institucijų teisėtus nurodymus, gautus po tikrinimų, sudaryti tinkamas sąlygas šių tarnybų atstovams tikrinant padalinį;
- 4.11. dalyvauti darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinime skyriuje (skyriaus vedėjas atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą jiems priskirtuose skyriuose). Kontroliuoti, kaip skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir darbo tvarkos reikalavimų. Visiems skyriaus darbuotojams vieną kartą į metus priminti darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, o naujai priimtiems darbuotojams pateikti instrukcijas susipažinimui;
- 4.12. nedelsiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į/iš darbo direktoriaus pavaduotojui. Organizuoti darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, gabenimą į atitinkamas sveikatos priežiūros įstaigas;
- 4.13. organizuojant skyriaus veiklą vadovautis RPLC etikos kodeksu ir vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 4.14. užtikrinti sutarčių, priskirtų skyriui su kitomis įstaigomis ir/ar organizacijomis, sklandų ir savalaikį vykdymą. Bendradarbiauti ir koordinuoti savo veiklą su kitomis reikalingomis institucijomis;
- 4.15. užtikrinti, kad skyriaus darbuotojai laiku ir kokybiškai parengtų kliento pagalbos planus ir organizuotų paslaugų teikimą. Kontroliuoti kaip vykdomos skyriuje nustatytos procedūros. Sistemingai kontroliuoti ir vertinti neatitiktį bei nepageidaujamų įvykių registravimą, skyriuje, atliktus koregavimo veiksmus ir jų vykdymą, prevencinių veiksnių poreikį, numatytų prevencinių veiksnių efektyvumą;
- 4.16. kontroliuoti skyriaus darbuotojų pildomą dokumentaciją, kad ji atitiktų LR SAM įstatymų ir RPLC vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
- 4.17. vertinti skyriaus darbuotojų darbą teikiant paslaugas (esant reikalui – dalyvauti darbuotojų vedamuose užsiėmimuose ar stebėti jų darbą jų darbo vietoje), jų pildomą medicininę ir kitą dokumentaciją, pagal reikalą nurodyti reikalingus koregavimo veiksmus;

- 4.18. įspėti bei sudrausminti skyriaus darbuotojus, nepagarbiai besielgiančius su klientais ar neatliekančius jiems priskirtų darbų. Esant reikalui – kontroliuoti teikiamos pagalbos klientams koregavimą;
 - 4.19. teikti pasiūlymus administracijai, etikos komisijai, vidaus medicininio audito specialistams skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais;
 - 4.20. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
 - 4.21. siūlyti administracijai paskatinti bei traukti drausminėn atsakomybėn pavaldžius darbuotojus;
 - 4.22. organizuoti socialinio darbo, psichologų studentų praktiką, pristatyti RPLC veiklą besidomintiems mokymosi ir/ar kvalifikacijos kėlimo tikslais kitiems kolegoms;
 - 4.23. supažindinti skyriaus personalą su direktoriaus įsakymais, RPLC metiniais ir strateginiais veiklos planais, aptarti jų organizavimą ir vykdymą. Esant reikalui, skyriaus personalą supažindinti su įstaigos administravimo, finansavimo, darbo santykių organizavimo ir kt. aktualiais klausimais savo kompetencijos ribose pavedus administracijai;
 - 4.24. reguliariai (kas ketvirtį) vertinti skyriaus veiklą pagal RPLC nustatytus organizacinius ir klinikinius kokybės rodiklius ir ataskaitą pateikti direktoriaus pavaduotojui gydymo reikalams;
 - 4.25. dalyvauti skyriaus vedėjų ir RPLC vadovybės pasitarimuose;
 - 4.26. teikti žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą, suderinus su įstaigos direktoriumi informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį;
 - 4.27. užtikrinti informacijos pasiekiamumą apie korupcijos prevenciją skyriaus darbuotojus ir pacientus;
 - 4.28. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.
5. Vedėjas pavaldus RPLC filialo direktoriui.
 6. Vedėją pavaduoja RPLC direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
 7. Vedėją viešo konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.