PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus 2024 m. lapkričio 21 d.
Įsakymu Nr. 1.3- 129 (1.2)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

VILNIAUS FILIALO VAIKŲ IR PAAUGLIŲ PSICHOSOCIALINĖS REABILITACIJOS SKYRIAUS

VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo (toliau Filialas) Vaikų ir paauglių psichosocialinės reabilitacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį (universitetinį) socialinių ir/ar medicininių mokslų išsilavinimą (magistro ir/ar daktaro kvalifikacinį laipsnį);

3.2. turėti 2 metų su pareigybės funkcijomis susijusios darbo patirties;

3.3. turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirties;

3.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo organizavimą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, darbo teisės pagrindus; gydymą ir/ar psichosocialinę pagalbą vaikams ir paaugliams, turintiems žalingo vartojimo, psichikos ir elgesio sutrikimus vartojant psichoaktyvias medžiagas ir/ar patologinį potraukį lošimams/žaidimams; paslaugų kokybės užtikrinimo pagrindus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinius/juridinius ir kitus mokslinius duomenis;

3.6. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti, nusistatyti savo veiklos prioritetus, gebėti dirbti komandoje, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, bendrauti ir bendradarbiauti;

3.7. mokėti dirbti vartotojo lygiu su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

3.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) B 2 lygiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Skyriaus darbuotojams ir paskirsto darbus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymus atsižvelgiant į jų darbo krūvį;

4.2. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

4.3. atsako už savo darbe naudojamų metodų ir priimamų sprendimų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

4.4. laikosi profesinės etikos principų bei RPLC darbuotojų etikos kodekso reikalavimų;

4.5. organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip jis vyksta Skyriuje, kaip pavaldūs darbuotojai atlieka jiems priskirtus darbus. Savo kompetencijos ribose, konsultuoja Skyriaus darbuotojus;

4.6. kontroliuoja, kad skyriuje tinkamai būtų pildoma reikalinga dokumentacija (medicininė ir kt.);

4.7. organizuoja paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių diegimą Skyriuje:

4.7.1. kontroliuoja kaip vykdomos skyriuje nustatytos procedūros;

4.7.2. sistemingai kontroliuoja ir vertina neatitikčių bei nepageidaujamų įvykių registravimą, skyriuje, atliktus koregavimo veiksmus ir jų vykdymą, prevencinių veiksmų poreikį, numatytų prevencinių veiksmų efektyvumą;

4.7.3. esant reikalui dalyvauja vykdant mokymus, vidinį RPLC darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

4.7.4. esant reikalui organizuoja RPLC numatytas priemones, skirtas Skyriaus darbo gerinimui bei teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti;

4.7.5. Nustatytais terminais vykdo kasmetinį skyriaus darbuotojų vertinimą, dalyvauja numatant darbuotojų skatinimo priemones

4.7.6. atsako už RPLC sutartinių įsipareigojimų vykdymą Skyriaus lygmenyje;

4.7.7. RPLC nustatyta tvarka rengia ir laiku pateikia Skyriaus darbo ataskaitas;

4.8. organizuoja bendrus Skyriaus darbuotojų susirinkimus, aptaria aktualias problemas ir/ar konkrečius atvejus;

4.9. dalyvauja gydymo, slaugos instrukcijų, gydymo metodikų, algoritmų, Skyriaus procedūrų ir tvarkos rengime savo kompetencijos ribose;

4.10. dalyvauja ir/ar rengia projektus, kurie prisidėtų prie RPLC teikiamų paslaugų kokybės;

4.11. savo kompetencijos ribose sprendžia Skyriaus problemas, pacientų pretenzijas ir nusiskundimus. Išklauso ir pagal galimybes įgyvendina pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo. Informuoja įstaigos vadovą ar direktoriaus pavaduotoją apie Skyriuje kylančias problemas dėl priklausomybės ligų priežiūros ar kitų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo, problemas su Skyriaus personalu ir darbo organizavimu bei problemas, kylančias bendraujant su pacientais ar klientais, jeigu jų nepavyksta išspręsti vietoje ar jos viršija Skyriaus vedėjo kompetencijos ribas;

4.12. paciento mirties Skyriuje atveju, RPLC nustatyta tvarka užtikrina/kontroliuoja tinkamą medicininės ir kitos dokumentacijos sutvarkymą, organizuoja/dalyvauja organizuojant mirusiam pacientui RPLC teiktų sveikatos priežiūros paslaugų bei mirties priežasčių vertinimą;

4.13. kilus įtarimui, kad Skyriaus darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs, organizuoja darbuotojo būklės įvertinimą. Pasitvirtinus įtarimui, organizuoja pakaitinio darbuotojo atvykimą į darbą (užtikrinant, kad neblaivus ar apsvaigęs darbuotojas nedirbtų darbo vietoje), informuoja Filialo vadovybę;

4.14. kontroliuoja, ar pagrįstai ir tinkamai skiriami medikamentai ir/ar naudojamos medicininės priemonės;

4.15. savo kompetencijos ribose informuoja Skyriaus darbuotojus apie LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų pasikeitimus, susijusius su Skyriaus darbu;

4.16. RPLC nustatyta tvarka, savo kompetencijos ribose dalyvauja hospitalinės infekcijos prevencijoje, vykdant standartines infekcijų kontrolės procedūras;

4.17. teikia pasiūlymus darbo ir teikiamų paslaugų bei darbo aplinkos gerinimui;

4.18. savo kompetencijos ribose rengia ir derina Skyriaus darbo reglamentavimui skirtų RPLC vidaus dokumentų projektus;

4.19. neleidžia savarankiškai dirbti neapmokytiems ir neinstruktuotiems Skyriaus darbuotojams. Organizuoja ar kontroliuoja naujai priimtų į Skyrių darbuotojų ir gydytojų rezidentų apmokymą darbo vietoje, supažindinimą su skyriuje galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų reikalavimais – esant reikalui bendradarbiaujant su kitais atsakingais skyriaus darbuotojais (pvz.: priimant į darbą slaugytojas – su slaugos administratore); Organizuoja ir kontroliuoja skyriuje esančių gydytų rezidentų, kitų specialybių praktikantų darbą.

4.20. vykdo valstybinių kontrolės institucijų teisėtus nurodymus, gautus po tikrinimų, sudaro tinkamas sąlygas šių tarnybų atstovams tikrinant padalinį;

4.21. dalyvauja darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinime Skyriuje (skyriaus vedėjas atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą jiems priskirtuose skyriuose):

4.21.1. sudaro sąlygas darbuotojams periodiškai pasitikrinti sveikatą;

4.21.2. kontroliuoja (bendradarbiaujant su slaugos administratore), kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir darbo tvarkos reikalavimų;

4.21.3. informuoja įstaigos vadovą ir RPLC darbuotojus, atsakingus už atitinkamas sritis, apie situacijas darbo vietose ar darbo patalpose, kurios, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir pacientų / klientų saugai ir sveikatai. Imasi priemonių – pagal galimybes bei turimas žinias pašalina priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuojant atsakingus įstaigos darbuotojus ir, esant reikalui, direktorių;

4.21.4. nedelsiant praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į/iš darbo direktoriaus pavaduotojui. Organizuoja darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, gabenimą į atitinkamas sveikatos priežiūros įstaigas;

4.21.5. esant reikalui, dalyvauja kontroliuojant ar sudaryti galimybes už tai atsakingiems darbuotojams įvertinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių dokumentų reikalavimų vykdymą Skyriuje. Kartą į metus Skyriaus darbuotojams organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų priminimą. Naujai atvykusiems darbuotojams paduoda instrukcijas susipažinimui;

4.21.6. dalyvauja nagrinėjant nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, siūlo priemones traumatizmui bei ligoms mažinti. Dalyvauja vykdant nelaimingo atsitikimo, profesinio susirgimo, avarijos tyrimo komisijos nurodytas priemones įvykių priežasčių pašalinimui, informuoja apie jų įvykdymą RPLC paskirtus atsakingus asmenis;

4.22. supažindina Skyriaus darbuotojus su direktoriaus įsakymais, RPLC metiniais ir strateginiais veiklos planais, aptaria jų organizavimą ir vykdymą. Esant reikalui, Skyriaus darbuotojus supažindina su įstaigos administravimo, finansavimo, darbo santykių organizavimo ir kt. aktualiais klausimais savo kompetencijos ribose pavedus administracijai;

4.23. dalyvauja RPLC vadovybės ir skyrių vedėjų pasitarimuose;

4.24. esant reikalui, suderinus su įstaigos direktoriumi ir RPLC ryšių su visuomene specialistu informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį, teikia žiniasklaidai informaciją apie Skyriaus veiklą;

4.25. Savo kompetencijos ribose skatina korupcijai atsparios aplinkos formavimą skyriuje ir užtikrina informacijos apie korupcijos prevenciją sklaidą skyriaus darbuotojams ir pacientams;

4.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;

4.27. savo darbe vadovaujasi LR teisės aktais (įstatymais, Vyriausybės nutarimais, įsakymais ir kt.) RPLC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei jais patvirtintais vidaus dokumentais (tvarkomis, kokybės sistemos procedūromis, reglamentuojančiomis atitinkamo skyriaus darbą, metodikomis, algoritmais ir kt.), šiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

4.28. bendradarbiauja su kitų RPLC skyrių vedėjais, ambulatorinio skyriaus slaugos administratore, RPLC slaugos administratore, gydytojais konsultantais;

4.29. savo kompetencijos ribose rengia projektus, organizuoja sutartis su skyriaus veiklos tobulinimu ir pacientų poreikių tenkinimu susijusiomis institucijomis (pvz. VTAT, ugdymo institucijomis, vaikų globos institucijomis, vaiko gerovės komisijomis ar pan.);

4.30. konsultuoja skyriaus gydytojus – priklausomybės ligų priežiūros organizavimo klausimais, medicininės ir, esant reikalui, statistinės (savo kompetencijos ribose) dokumentacijos pildymo klausimais, teisinio priklausomybės ligų priežiūros paslaugų reglamentavimo bei kitais klausimais savo kompetencijos ribose, jeigu tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai ar RPLC vidaus dokumentai;

4.31. Deklaruoja privačius interesus VTEK nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis ir patikslina arba papildo deklaraciją ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, jeigu atsirado naujų deklaruotinų duomenų ar privačių interesų arba pasikeitė jau deklaruotieji.

4.32. vykdo kitus RPLC direktoriaus įsakymus, Filialo direktoriaus pavedimus.

5. Darbuotojas pavaldus Filialo direktoriui.

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu.

8. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.