



PATVIRTINTA

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

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS KINEZITERAPEUTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) kineziterapeuto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – ligų ir traumų prevencija, sveikos gyvensenos skatinimas ir mokymas, siekiant vystyti, palaikyti ir / ar atkurti optimalias judėjimo ar kitas funkcines galimybes, kai judėjimas ar kitos funkcijos yra pažeistos dėl amžiaus, traumos, ligos ar aplinkos veiksnių.
4. Kineziterapeuto pareigybė reikalinga užtikrinti kvalifikuotą kineziterapijos procedūrų teikimą Įstaigos Skyriaus ir Pagalbos vaikui ir šeimai skyrių paslaugų gavėjams (darbo krūvio paskirstymas pagal skyrius priklauso nuo darbuotojo darbo laiko normos, kuri nustatyta darbo sutartyje, ir atsižvelgus į kitas galimas aplinkybes (konkrečios specialybės aktualumas Įstaigoje, darbuotojo specifiniai gebėjimai ir / ar kompetencijos ir kita)).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka turi būti įgijęs kineziterapeuto profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią licenciją verstin kineziterapeuto praktika pagal kineziterapeuto profesinę kvalifikaciją;
 - 4.3. turėti kineziterapeuto spaudą, kurio numeris suteiktas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;
 - 5.2. Lietuvos medicinos normą;
 - 5.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 5.7. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.9. rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų atstovams;
 - 5.10. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.11. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.12. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

7.1. įvertina paslaugos gavėjo motorinę raidą, taikant įvairias šiuolaikines diagnostikos metodikas;

7.2. sudaro individualią kineziterapijos programą, numato gydymo tikslus, taiko įvairias metodikas;

7.3. dalyvauja komandiniuose pasitarimuose, kurių metu aptariama individuali paslaugos gavėjo raidos sutrikimų korekcijos programa;

7.4. po komandos aptarimo įkelia paslaugų gavėjo vertinimą, reabilitacijos tikslus ir rekomendacijas į vidinę Įstaigos sistemą;

7.5. kompleksiškai taiko aktyvias ir pasyvias kineziterapijos priemones;

7.6. savarankiškai vadovauja grupinėms ir individualioms kineziterapijos procedūroms;

7.7. konsultuoja ir teikia rekomendacijas paslaugų gavėjų atstovams, užtikrinant kineziterapijos tęstinumą paslaugos gavėjo kasdienėje veikloje;

7.8. tvarko ir laiku pildo savo veiklos dokumentaciją;

7.9. ruošia ataskaitas, apibendrina ir teikia Skyriaus vedėjui;

7.10. užtikrina kiekvieno paslaugų gavėjo medicininės dokumentacijos, tyrimo protokolų medžiagos konfidencialumą;

7.11. nustato techninių pagalbos priemonių poreikį paslaugų gavėjui;

7.12. atsako už kineziterapinių priemonių naudojimą ir saugojimą;

7.13. atsako už kineziterapijos specialybės studentų praktiką;

7.14. laikosi profesinės etikos reikalavimų, deontologijos principų;

7.15. esant reikalui, pagal kompetenciją, teikia pirmąją medicinos pagalbą;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą;

7.17. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Įstaigos elektroniniame registre;

7.18. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

7.19. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

7.20. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

7.21. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

7.22. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;

7.23. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS 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 neprieštarauja 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 _____