



PATVIRTINTA

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

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyriaus) logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – paslaugų gavėjų kalbėjimo (įskaitant balso), kalbos, maitinimosi, komunikacijos ir rijimo sutrikimams, atsiradusiems dėl perinatalinės patologijos, raidos, kvėpavimo sistemos sutrikimų, anatominių burnos organų trūkumų, burnos ir veido miofunkcinių sutrikimų, ryklės ir gerklų, nervų sistemos, psichikos ar genetinių ligų, šalinti, tų sutrikimų požymiams mažinti ar sutrikusioms funkcijoms kompensuoti.
4. Logopedo pareigybė reikalinga užtikrinti kvalifikuotų logopedijos paslaugų 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 SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. įgijusiu klinikinio logopedo profesinę kvalifikaciją laikomas asmuo, baigęs pedagogikos studijų krypties universitetinių studijų programą, skirtą specialiesiems pedagogams rengti, ir įgijęs ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį bei pedagogo kvalifikaciją bei turintis Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ar Vilniaus universiteto išduotą pažymėjimą, patvirtinantį, kad asmuo yra išklausęs ne trumpesnę kaip 1 mėnesio logoterapijos specializacijos kursą „Kalbos korekcijos pagrindai“;
 - 5.2. klinikinio logopedo profesinę kvalifikaciją įgijusiu taip pat laikomas asmuo, kuriam iki įsakymo, kuriuo patvirtintas Aprašas, įsigaliojimo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl Specialisto spaudo numerio suteikimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka buvo suteiktas logoterapeuto spaudo numeris;
 - 5.3. užsienyje įgyta klinikinio logopedo profesinė kvalifikacija pripažįstama Lietuvos Respublikos reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimo įstatymo nustatyta tvarka.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. asmens sveikatos priežiūros specialisto praktiką, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Klinikinio logopedo veiklos reikalavimų aprašo nuostatas;
 - 6.2. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 6.7. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

- 6.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 6.9. rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų atstovams;
- 6.10. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 6.11. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
- 6.12. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
- 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. teikia pirmąją medicinos pagalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. pagal savo kompetenciją užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;
 - 8.3. nepriskirtais jo kompetencijai atvejais kreipiasi į atitinkamos srities asmens sveikatos priežiūros ar kitus specialistus;
 - 8.4. teikia Įstaigos turimose licencijose nustatytas paslaugas;
 - 8.5. atlieka paslaugų gavėjų kalbėjimo (įskaitant balso), kalbos, maitinimosi, komunikacijos ir rijimo sutrikimų pradinį ir galutinį įvertinimą;
 - 8.6. kartu su Įstaigos Skyriaus specialistais įvertina paslaugos gavėjo raidos sutrikimą, dalyvauja sudarant abiliacijos individualią programą, numato terapijos uždavinius ir tikslus, taiko įvairias metodikas, siekia išsikelti tikslų bei vertina terapijos efektyvumą;
 - 8.7. dalyvauja Įstaigos Skyriaus specialistų komandos darbo rezultatų aptarimuose, teikia pasiūlymus dėl individualios programos papildymo ir / ar pakeitimo;
 - 8.8. teikia rekomendacijas, patarimus ir konsultuoja pacientų/paslaugų gavėjų atstovus, norint užtikrinti logopedijos tęstinumą paciento/paslaugų gavėjo kasdienėje veikloje;
 - 8.9. po komandos aptarimo įkelia paslaugų gavėjo vertinimą, abiliacijos tikslus ir rekomendacijas į vidinę Įstaigos sistemą;
 - 8.10. tvarko ir laiku pildo savo veiklos dokumentaciją;
 - 8.11. atsako už klinikinio logopedo specialybės studentų praktiką (priskiriamas klinikinis logopedas, turintis ne mažesnę kaip 2 metų praktiką);
 - 8.12. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Įstaigos elektroniniame registre;
 - 8.13. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 8.14. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 8.15. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 8.16. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 8.17. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
 - 8.18. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

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

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

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

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

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

11.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____