



PATVIRTINTA

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

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VAIKŲ LIGŲ GYDYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vaikų ligų gydytojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – teikti vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugas bei reikiamas paslaugas paslaugų gavėjams, lankantiems Pagalbos vaikui ir šeimai skyrių, o esant reikalui, teikti pirmąją pagalbą bei Įstaigos turimose licencijose nustatytas kitas paslaugas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį medicininį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turi turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią licenciją verstis medicinos praktika pagal vaikų ligų gydytojo profesinę kvalifikaciją, turėti specialisto spaudą;
 - 4.3. turi siauros medicinos praktikos socialinės pediatrijos įvadinio kurso baigimo pažymėjimą.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, higienos normų, susijusių su Įstaigos teikiamomis paslaugomis, reikalavimus, asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.4. rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų atstovams;
 - 5.5. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 5.7. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.8. 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. laikinai nesant Sveikatos priežiūros skyriaus vedėjo (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) atlieka jo funkcijas;
 - 7.2. teikia pirmąją medicinos pagalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių būtiniosios medicinos pagalbos teikimo tvarką, nustatyta tvarka;
 - 7.3. pagal kompetenciją kvalifikuotai tiria, diagnozuoja ir gydo ligas, būkles bei sveikatos sutrikimus, rekomenduoja ir dalyvauja organizuojant profilaktikos priemones bei užtikrina teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
 - 7.4. prireikus siunčia paslaugų gavėją konsultotis ir (ar) gydytis pas atitinkamos srities asmens sveikatos priežiūros specialistą;
 - 7.5. bendradarbiauja su asmens sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
 - 7.6. konsultuoja ir įvertina paslaugų gavėjų raidos ypatumus, sutrikimus;
 - 7.7. skiria specialistų komandą, darbui su paslaugų gavėju;
 - 7.8. įtarus paslaugų gavėjo raidos sutrikimą ar jo riziką, skiria ambulatorinių paslaugų kompleksus, sudaro gydymo planą;
 - 7.9. pildo medicininę ir kitą savo veiklos dokumentaciją;
 - 7.10. užtikrina kiekvieno paslaugų gavėjo medicininės dokumentacijos, tyrimo protokolų medžiagos konfidencialumą;
 - 7.11. organizuoja komandinius aptarimus;
 - 7.12. informuoja paslaugų gavėjo atstovus apie paslaugų gavėjo raidos sutrikimus, gydymo ir korekcijos būdus, teikiamas paslaugas, numatomus rezultatus;
 - 7.13. apibendrina specialistų suteiktų paslaugų rezultatus;
 - 7.14. ruošia ataskaitas, apibendrina ir teikia Skyriaus vedėjui;
 - 7.15. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 7.16. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Įstaigos elektroniniame registre;
 - 7.17. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 7.18. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 7.19. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 7.20. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
 - 7.21. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo paslaugų teikimo klausimais įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę 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 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 _____