



**RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO  
PANEVĖŽIO FILIALO ABSTINENCIJOS GYDymo SKYRIAUS  
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRASŲMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Panevėžio filialo (toliau – Filialas) Abstinencijos gydymo 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 išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);
- 3.2. turėti gydytojo psichiatro ar gydytojo vaikų ir paauglių psichiatro licenciją;
- 3.3. turėti 1 metų medicininio darbo patirties;
- 3.4. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirties;

3.5. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo organizavimą asmens sveikatos priežiūroje, darbo teisės pagrindus; gydymą ir/ar pagalbą asmenims, turintiems psichikos ir elgesio sutrikimus vartojant alkoholį, narkotikus ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, turinčius patologinį potraukį lošimams/žaidimams; paslaugų kokybės užtikrinimo pagrindus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.6. išmanyti pirmos pagalbos teikimo reikalavimus ir gebėti ją organizuoti/suteikti;

3.7. 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;

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

3.9. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą.

3.10. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) B2 lygiu;

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja stacionarinio skyriaus darbuotojams ir paskirsto darbus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymus atsižvelgiant į jų darbo krūvį;

4.2. organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip jis vyksta skyriuje, kaip pavaldūs darbuotojai atlieka jiems priskirtus darbus. Savo kompetencijos ribose, konsultuoja skyriaus darbuotojus;

- 4.3. kontroliuoja, kad skyriuje tinkamai būtų pildoma reikalinga dokumentacija (medicininė ir kt.);
- 4.4. organizuoja paslaugų kokybės užtikrinimo priemonių diegimą skyriuje:
- 4.4.1. kontroliuoja kaip vykdomos skyriuje nustatytos procedūros;
- 4.4.2. sistemingai kontroliuoja ir vertina neatitikčių bei nepageidaujamų įvykių registravimą, skyriuje, atliktus koregavimo veiksmus ir jų vykdymą, prevencinių veiksnių poreikį, numatytų prevencinių veiksnių efektyvumą;
- 4.4.3. esant poreikiui dalyvauja vykdant mokymus, vidinį RPLC darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 4.4.4. esant reikalui organizuoja RPLC numatytas priemones, skirtas skyriaus darbo gerinimui bei teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti;
- 4.4.5. reguliariai (kas ketvirtį) vertina skyriaus veiklą pagal RPLC nustatytus organizacinius ir klinikinius kokybės rodiklius ir ataskaitą pateikia direktoriaus pavaduotojui;
- 4.4.6. atsakauž RPLC sutartinių įsipareigojimų vykdymą skyriaus lygmenyje;
- 4.5. RPLC nustatyta tvarka rengia ir laiku pateikia skyriaus darbo ataskaitas;
- 4.6. organizuoja bendrus skyriaus darbuotojų susirinkimus, aptaria aktualias problemas ir/ar konkrečius atvejus;
- 4.7. dalyvauja gydymo, slaugos instrukcijų, gydymo metodikų, algoritmų, skyriaus procedūrų ir tvarkos rengime savo kompetencijos ribose;
- 4.8. dalyvauja ir/ar rengia projektus, kurie prisidėtų prie RPLC teikiamų paslaugų kokybės;
- 4.9. 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;
- 4.10. 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;
- 4.11. 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;
- 4.12. kontroliuoja, ar pagrįstai ir tinkamai skiriami medikamentai ir/ar naudojamos medicininės priemonės;
- 4.13. savo kompetencijos ribose informuoja skyriaus darbuotojus apie LR teisės aktų bei RPLC vidaus dokumentų pasikeitimus, susijusius su skyriaus darbu;
- 4.14. RPLC nustatyta tvarka, savo kompetencijos ribose dalyvauja hospitalinės infekcijos prevencijoje, vykdant standartines infekcijų kontrolės procedūras;
- 4.15. teikia pasiūlymus darbo ir teikiamų paslaugų bei darbo aplinkos gerinimui;
- 4.16. savo kompetencijos ribose rengia ir derina Stacionarinio skyriaus darbo reglamentavimui skirtų RPLC vidaus dokumentų projektus;
- 4.17. neleidžia savarankiškai dirbti neapmokytiems ir neinstrukuotiems skyriaus darbuotojams. Organizuoja ar kontroliuoja 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 (pvz.: priimant į darbą slaugytojas – su slaugos administratore);

- 4.18. vykdo valstybinių kontrolės institucijų teisėtus nurodymus, gautus po tikrinimų, sudaro tinkamas sąlygas šių tarnybų atstovams tikrinant padalinį;
- 4.19. dalyvauja darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinime skyriuje (skyriaus vedėjas atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą jiems priskirtuose skyriuose):
- 4.19.1. sudaro sąlygas darbuotojams periodiškai pasitikrinti sveikatą;
- 4.19.2. kontroliuoja (bendradarbiaujant su slaugos administratore), kaip skyriaus darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir darbo tvarkos reikalavimų;
- 4.19.3. 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;
- 4.19.4. nedelsiant praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į/iš darbo direktoriaus pavadotojui. Organizuoja darbuotojų, susirgusių darbo vietoje arba nukentėjusių nuo traumų, gabenimą į atitinkamas sveikatos priežiūros įstaigas;
- 4.19.5. 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;
- 4.19.6. dalyvauja nagrinėjant nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, siūlyti 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;
- 4.20. supažindina skyriaus personalą su direktoriaus įsakymais, RPLC metiniais ir strateginiais veiklos planais, aptaria jų organizavimą ir vykdymą. Esant reikalui, skyriaus personalą supažindina su įstaigos administravimo, finansavimo, darbo santykių organizavimo ir kt. aktualiais klausimais savo kompetencijos ribose pavedus administracijai;
- 4.21. dalyvauja skyriaus vedėjų ir RPLC vadovybės pasitarimuose;
- 4.22. teikia žiniasklaidai informaciją apie skyriaus veiklą, suderinus su įstaigos direktoriumi informacijos pateikimo laiką, vietą ir turinį;
- 4.23. užtikrina informacijos pasiekiamumą apie korupcijos prevenciją skyriaus darbuotojams ir pacientams;
- 4.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus vadovybės nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 4.25. 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;
- 4.26. bendradarbiauja su kitų RPLC skyrių vedėjais, ambulatorinio skyriaus slaugos administratore, RPLC slaugos administratore, gydytojais konsultantais;
- 4.27. 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;
- 4.28. vykdo kitus RPLC direktoriaus ir 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.