

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS
KONSULTACIJŲ IR KITŲ PASLAUGŲ POSKYRIO
MEDICINOS PSICHOLOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrio medicinos psichologo pareigybė (toliau – Medicinos psichologas) skirta užtikrinti tinkamą Įstaigos pacientų psichologinę diagnostiką ir psichologinį konsultavimą.

2. Medicinos psichologą priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

3. Medicinos psichologas yra pavaldus Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjui.

4. Medicinos psichologas turi atitikti šiuo kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti medicinos psichologo profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti suteiktą medicinos psichologo spaudos numerį;

4.3. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų poreikių turintiems pacientams;

4.4. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Įstaigoje aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

4.5. gebėti bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais ir pacientų artimaisiais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant paciento problemas.

4.6. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas;

4.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

5. Medicinos psichologas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais, Priėmimo ir konsultacijų skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. FUNKCIJOS

6. Vykdyti Įstaigos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir Priėmimo ir konsultacijų skyriaus nuostatų reikalavimus.

7. Medicinos psichologo vykdomos funkcijos:

7.1. vertina paciento psichologines ir asmenybės problemas;

7.2. konsultuoja psichologinių, asmenybės problemų turinčius pacientus, jų artimuosius šių problemų sprendimo klausimais;

7.3. rengia individualias rekomendacijas paciento psichologinėms, asmenybės problemoms spręsti;

7.4. organizuoja ir dirba su pacientų savipagalbos grupėmis;

7.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas;

7.6. atlieka psichologinę diagnostiką, naudodamasis įsisavintomis psichologinės diagnostikos priemonėmis, kurios moksliai pagrįstos, aprobuotos ir leistos naudoti Lietuvos Respublikoje;

7.7. teikia psichologinę pagalbą krizių atveju pacientams ir jų šeimos nariams, išgyvenusiems psichologines traumas;

- 7.8. teikia pagalbą užtikrindami psichologinę reabilitaciją ir readaptaciją tiems pacientams, kurie turi psichikos problemų bei jų šeimos nariams;
- 7.9. vykdo Įstaigos darbuotojų psichologinį švietimą, konsultuoja dėl stresinių darbinių situacijų;
- 7.10. neaiškiais atvejais konsultuojasi su kitais specialistais;
- 7.11. dalyvauja specialistų komandos pasitarimuose;
- 7.12. teikia informaciją apie asmens sveikatą tik to asmens ar jo atstovo prašymu ar pagal paciento rašytinį sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus atvejus, kai tokia informacija gali būti teikiama ir be asmens sutikimo;
- 7.13. kelia kvalifikaciją, dalyvauja konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, suderinus su tiesioginiu vadovu;
- 7.14. laikosi psichologo etikos kodekso reikalavimų, gerbia paciento teisę ir saugo jo konfidencialumą įstatymo nustatyta tvarka;
- 7.15. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus teisės aktų ir Įstaigos nustatyta tvarka;
- 7.16. derina su tiesioginiu vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams;
- 7.17. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavėjimus, susijusius su Medicinos psichologo funkcijomis;
- 7.18. Įstaigos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei pacientų saugumą savo darbo metu;
8. Išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.
9. Laiku vykdo Įstaigos direktoriaus ir Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis.
10. Laikosi darbo ir tvarkos taisyklių, darbo saugos, gaisrinės, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.
11. Periodiškai tikrinasi sveikatą.
12. Vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. TEISĖS

13. Medicinos psichologas turi teisę:
- 13.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymo renginiuose;
- 13.2. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;

IV. ATSAKOMYBĖ

14. Medicinos psichologas specialistas atsako už:
- 14.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 14.2. Medicinos psichologas atskaitingas Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. _____ d.