

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS DVASINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato VšĮ Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus dvasinio asistento pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Dvasinio asistento pareigybės paskirtis – padėti rūpintis dvasine ir sielovadine asmens sveikatos priežiūros įstaigos pacientų ir jų artimųjų, pageidaujančių tokio patarnavimo, globa; organizuoti dvasininkų patarnavimus.

3. Dvasinio asistento pareigas gali eiti katalikų tikėjimą išpažįstantis asmuo – diakonas, vienuolis ar pasaulietis:

- 3.1. jaučiantis pašaukimą ligonių sielovadai;
- 3.2. turintis raštišką vietos vyskupo siuntimą ligonių sielovadai (*missio canonica*);
- 3.3. baigęs atitinkamos krypties studijas.

4. Dvasinį asistentą pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, leidžia atostogų, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius. Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjo teikimu, direktorius skiria priedus, priemokas, premijas, paskatinimus.

5. Dvasinis asistentas yra tiesiogiai pavaldus Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjui.

6. Dvasinis asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus, darbo tvarkos taisyklėmis, elgesio kodeksu, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, gaisrinės saugos, darbo saugos taisyklėmis, elektros saugos reikalavimais, duomenų apsaugos reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Dvasinis asistentas teikia dvasinę pagalbą ir padeda teikti religinius patarnavimus pacientams, jų artimiesiems; dvasinė pagalba teikiama šiais būdais:

- 7.1. asmeniniais ir bendruomeniniais pokalbiais;
- 7.2. asmenine ir bendra malda;
- 7.3. užtariamąja malda ir budėjimu;
- 7.4. Šventojo Rašto ir kitais dvasiniais skaitymais;
- 7.5. pagalba rengiant liturgiją;
- 7.6. paruošimu sakramentams;
- 7.7. malda ir patarnavimu mirties atveju;
- 7.8. pagalba gedintiems.

8. Dvasinio asistento pareigos:

- 8.1. laikytis katalikų tikėjimo mokymo bei moralės principų;
- 8.2. esant reikalui organizuoti dvasinę pagalbą kitų koncesijų pacientams;
- 8.3. užtikrinti asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;
- 8.4. laikytis nustatytų įstaigos vidaus taisyklių, tvarkų;
- 8.5. bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

- 8.6. susidarius konfliktinei situacijai darbo vietoje, incidentų, ligos atveju informuoti apie tai tiesioginį vadovą;
- 8.7. periodiškai tikrintis sveikatą;
- 8.8. laikytis įstaigos darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių;
- 8.9. vykdyti saugos darbe taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus;
- 8.10. pildyti dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. kartu su personalo organizuoti religines šventes įstaigoje;
- 8.12. gerbti žmogų ir teikti jam paslaugas, nepaisant jo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties ir religijos;
- 8.13. gerbti žmogaus laivę ir teisę atsisakyti sielovados paslaugų.

III. TEISĖS

9. Dvasinis asistentas turi teisę:

- 9.1. patekti į visas patalpas, kuriose yra religinių patarnavimų ir dvasinės pagalbos reikalingi pacientai, jų artimieji, išskyrus tuos atvejus, kai jo buvimas iš esmės trukdytų gaivinimo, gydymo bei tyrimų procedūroms;
- 9.2. gauti informaciją apie sielovados paslaugų poreikį bei kitą informaciją apie pacientus, kuri reikalinga dvasinio asistento funkcijoms atlikti;
- 9.3. dalyvauti klavilikacijos kėlimo renginiuose, atlikti rekolekcijas;
- 9.4. disponuoti specialiai skirtomis patalpomis bei kitomis būtinomis sielovados paslaugų teikimo priemonėmis;
- 9.5. į darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 9.6. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Įstaigos darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Dvasinis asistentas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, Pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.