

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS  
KONSULTACIJŲ IR KITŲ PASLAUGŲ POSKYRIO  
UŽIMTUMO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrio užimtumo specialisto (toliau – užimtumo specialistas) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Užimtumo specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ar jam prilygstantį socialinių mokslų srities išsilavinimą;

2.2. mokėti valstybinę kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. mokėti rusų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

2.4. sugebėti greitai ir teisingai orientuotis sudėtingose situacijose;

2.5. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, ligoninės direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

2.6. mokėti bendrauti su pacientais ir jų šeimos nariais bei kolegomis;

2.7. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

3. Užimtumo specialistą skiria ir atleidžia iš užimamų pareigų, nustato darbo užmokesčio dydį, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas Įstaigos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Užimtumo specialistas tiesiogiai pavaldus Priėmimo ir konsultacijų skyriaus (toliau – skyrius) vyresniajam slaugos administratoriui ir skyriaus vedėjui ar juos pavaduojantiems asmenims.

**II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

5. Užimtumo specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja pacientų užimtumą grupinėms ir individualias veiklas atsižvelgiant į pacientų poreikius, vertina poreikius ir sudaro grafikus;

5.2. dalyvauja projektinėje veikloje;

5.3. informuoja pacientų artimuosius apie pasiektus rezultatus jų užimtumo/aktyvinimo veikloje;

5.4. užsiėmimų metu stebi pacientų būklę, esant reikalui informuoja medicinos personalą;

5.5. vykdo tiesioginius vadovo nurodymus, susijusius su užimtumo organizavimu, aktyvinimu;

5.6. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklų organizavimo ir užimtumo veiklų kokybės;

5.7. rengia informaciją apie pacientų poreikius įvairioms veikloms;

5.8. bendradarbiauja su kolegomis, analizuoja teikiamas užimtumo paslaugas;

- 5.9. organizuoja ir ruošia šventes;
- 5.10. organizuoja kitą užimtumo veiklą;
- 5.11. savo kompetencijos ribose teikia informaciją pacientams, jų artimiesiems, bei kolegoms;
- 5.12. tvarkingai pildo savo veiklos dokumentaciją;
- 5.13. sistemina duomenis apie suteiktas paslaugas ir vertina jų pokyčius;
- 5.14. savarankiškai planuoja ir organizuoja pavestą veiklą;
- 5.15. viešina informaciją apie ligoninėje vykdomas veiklas;
- 5.16. direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.17. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų;
- 5.18. vykdo kitus, nenumatytus šiame pareigybės apraše, direktoriaus pavestus darbus.
6. Užimtumo specialistas vykdo šias pareigas:
- 6.1. užsiėmimus vykdo neatsižvelgiant į tautybę, lytį, amžių, politinę ir socialinę padėtį;
- 6.2. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
- 6.3. susidarius konfliktinei situacijai darbo vietoje, incidentų, ligos atveju informuoja apie tai tiesioginį vadovą, skyriaus vedėją;
- 6.4. vykdo Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo nuostatas;
- 6.5. teisės aktų nustatyta tvarka kasmet tikrinasi sveikatą ar esant pandemijos plitimo grėsmei Lietuvos Respublikoje pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo ar Įstaigos direktoriaus įsakymus;
- 6.6. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus pagal kompetenciją;
- 6.7. išeinant atostogų ar iš darbo, perduoda informaciją, dokumentus/darbo priemones tiesioginiam vadovui;
- 6.8. geba savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros specialistais ir kitais specialistais, dirba komandoje;
- 6.9. dėvi tvarkingą aprangą su vardo ir pavardės kortele;
- 6.10. dirba pagal patvirtintą grafiką;
- 6.11. vykdo tiesioginio vadovo pavedimus savo kompetencijos ribose;
- 6.12. mandagiai bendrauja, išklauso informaciją, jei nežino, surenka informaciją ir informuoja papildomai;
- 6.13. žino būtinus veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
- 6.14. žino ir laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, hospitalinės infekcijos prevencijos reikalavimų darbo ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 6.15. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais sveikatos įstaigos veiklą, direktoriaus įsakymais, Įstaigos kokybės vadybos procedūros sistemos dokumentais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, Konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

### **III. TEISĖS**

7. Užimtumo specialistas turi teisę:
- 7.1. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 7.2. dalyvauti įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;
- 7.3. gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 7.5. teikti siūlymus dėl darbo kokybės tobulinimo.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Užimtumo specialistas atsakingas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, taip pat už pareigų viršijimą, jų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

---

(Vardas, pavardė) (parašas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d.