

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO**

GYDYTOJO PSICHIATRO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir įgytą profesinę gydytojo psichiatro kvalifikaciją bei licenciją, suteikiančią teisę dirbti šį darbą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų gydytojo psichiatro darbo patirtį;
 - 1.3. išmanyti Padaliniui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 1.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 1.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Gydytojo psichiatro pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
 - 2.2. teikia medicininės gydytojo psichiatro paslaugas paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų specialiuosius poreikius ir į asmens individualumą; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
 - 2.3. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su Padalinio vadovu ir kitais Įstaigoje dirbančiais specialistais, teikia informaciją apie pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų gavėjų poreikiams, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, konsultuoja juos, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;
 - 2.4. teikdamas paslaugas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvienos iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbos teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;
 - 2.5. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vadovą
 - 2.6. dalyvauja rengiant (peržiūrint, tikslinant) ir įgyvendinant paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planus (toliau – ISGP);
 - 2.7. stebi paslaugų gavėjų psichikos sveikatos būklę, esant reikalui ir suderinus su paslaugų gavėjo artimaisiais, paskiria reikalingus medikamentus;
 - 2.8. bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, informuoja juos apie paslaugų gavėjų psichinės sveikatos būklę, konsultuoja dėl tolimesnio gydymo;
 - 2.9. blogėjant paslaugų gavėjo būklei, taip pat visais neaiškiais atvejais, nepriskirtais gydytojo kompetencijai, nedelsiant konsultuojasi su atitinkamu specialistu arba siunčia paslaugų gavėją konsultacijai, stacionariai ištirti ir gydyti;

- 2.10. nepriskirtais gydytojo kompetencijos atvejais rekomenduoja paslaugų gavėjui konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;
- 2.11. organizuoja Padalinio paslaugų gavėjų artimųjų (savipagalbos grupių) susirinkimus, konsultuoja Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis sergančiųjų paslaugų gavėjų artimuosius priežiūros ir gydymo klausimais;
- 2.12. organizuoja Dienos centro darbuotojų teminius susirinkimus, mokymus; konsultuoja apie nenumatytų situacijų valdymą, streso įveikos būdus ir pan.;
- 2.13. teikia būtinąją medicininę pagalbą;
- 2.14. propaguoja sveiką gyvenseną, psichikos sutrikimų prevencijos ir psichikos sveikatos tausojimo bei ugdymo priemones;
- 2.15. analizuoja ir sistemina darbo su asmenimis, sergančiais Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis, rezultatus;
- 2.16. tvarko reikiamą medicininę dokumentaciją;
- 2.17. dalyvauja darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;
- 2.18. teikia Padalinio vadovui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;
- 2.19. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 2.20. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 2.21. kelia profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.22. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 2.23. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, profesinės etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.