

PATVIRTINTA

Ukmergės raj. savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorės

2017-02-01 d. įsakymu Nr. PI-09

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Pareigybės grupė – Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti psichologinės pagalbos teikimą smurto prevencijos aukoms, smurtaujančiam asmeniui, grupinių užsiėmimų organizavimas priklausomiems asmenims.
4. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.
5. Išsilavinimas – aukštasis psichologinis, magistro laipsnis.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metai psichologinio darbo srityje.
7. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių socialinę apsaugą, psichikos sveikatą, psichologinio įvertinimo metodikų ir psichologinio konsultavimo principų žinojimas.
8. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių bei dokumentų rengimo taisyklių išmanymas.
9. Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai.
10. Asmeninės savybės: pareigingumas, sąžiningumas, komunikabilumas, gebėjimas savarankiškai planuoti ir atlikti darbą.
11. Psichologą priima, atleidžia, skatina ir skiria nuobaudas Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) direktorius.

II. PAREIGOS

12. Psichologo pareigos:
 - 12.1. individualiai konsultuoti priklausomus nuo psichoaktyvių medžiagų asmenis;
 - 12.2. vesti grupinius psichologinio konsultavimo užsiėmimus;
 - 12.3. vesti bendravimo ir socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo užsiėmimus;
 - 12.4. bendradarbiaujant su Psichikos sveikatos centro specialistais, konsultuoti asmenis, teismo nutartimi nukreiptus priverstinai gydytis ambulatoriškai;
 - 12.5. analizuoti teikiamų paslaugų poveikį bei vertinti efektyvumą;
 - 12.6. teikti pasiūlymus dėl sudėtingų atvejų sprendimo, neveiksnumo nustatymo ir/arba priverstinės hospitalizacijos;
 - 12.7. pildyti nustatytų formų dokumentus;
 - 12.8. teikti Biuro direktoriui informaciją ir ataskaitas;
 - 12.9. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose;

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

13. Psichologas turi teisę:
 - 13.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 13.2. nustatyta tvarka gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus pareigoms vykdyti;
 - 13.3. dalyvauti Biuro organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su pareigomis susiję klausimai;
 - 13.4. teikti pasiūlymus dėl atliekamo darbo organizavimo tobulinimo.
14. Psichologas atsako už:
 - 14.1. savalaikį ir kokybišką pareigų vykdymą;

- 14.2. tikslios ir teisingos informacijos teikimą;
- 14.3. konfidencialios informacijos saugojimą;
- 14.4. tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;
- 14.5. tvarkingą darbo vietos palikimą;
- 14.6. tvarkingą techninių priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 14.7. asmeninius darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą, vykdant pareigas.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)