

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SOCIALINIO RECEPTO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) socialinio recepto koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį;
 - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
 - 3.3. Vertybinės nuostatos:
 - 3.3.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;
 - 3.3.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla neturi pažeisti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.
 - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaudamasis Socialinio recepto iniciatyvos vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), surenka informaciją apie nemokamas kultūros, sveikatingumo, neformaliojo švietimo ir kitas savivaldybės teritorijoje prieinamas veiklas, pritaikytas Apraše nurodytų asmenų poreikiams;
 - 4.2. kreipiasi į savivaldybės teritorijoje prieinamas kultūros, sveikatingumo, neformaliojo švietimo ir kitas nemokamas veiklas vykdančias įstaigas ar nevyriausybinės organizacijas dėl bendradarbiavimo įgyvendinant Socialinio recepto iniciatyvą, joms sutikus, surenka Socialinio recepto iniciatyvai aktualią informaciją vadovaudamasis Aprašu bei parengia Socialinio recepto iniciatyvos dalijamąją medžiagą, kuri turi būti atnaujinama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį;
 - 4.3. pristato Socialinio recepto iniciatyvą seniūnijų socialiniams darbuotojams, savivaldybės teritorijoje ambulatorines pirminės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių komandų ir šeimos gydytojų komandų nariams, kviečia siųsti asmenis, atitinkančius Apraše nustatytus kriterijus, dalyvauti Socialinio recepto iniciatyvoje;
 - 4.4. konsultuoja, informuoja ir motyvuoja asmenis, besidominčius galimybėmis dalyvauti Socialinio recepto iniciatyvoje;

4.5. susisiekiama su asmenimis, kurių vardu pateikta Socialinio recepto registracijos forma, (toliau – Socialinio recepto iniciatyvos dalyvis) ir susitaria dėl pirmosios konsultacijos formos (individualiai ar grupėje), jos laiko bei pobūdžio (gyvai ar nuotoliu), atsižvelgdamas į konsultacijų organizavimo galimybes bei Socialinio recepto iniciatyvos dalyvio poreikius;

4.6. pirmos konsultacijos metu susipažįsta su Socialinio recepto iniciatyvos dalyviu, paaiškina dalyvavimo Socialinio recepto iniciatyvoje galimybes bei naudą, atsižvelgdamas į Socialinio recepto iniciatyvos dalyvio poreikius bei norus, informuoja apie savivaldybės teritorijoje nemokamas kultūros, sveikatingumo, neformaliojo švietimo ar kitas veiklas, padeda išsirinkti bei užsiregistruoti į pasirinktos veiklos (-ų) užsiėmimus. Socialinio recepto iniciatyvos dalyviui siūloma ne mažiau nei 8 skirtingi ar tos pačios veiklos užsiėmimai;

4.7. teikia kitas individualias ar grupines konsultacijas gyvai ar nuotoliu pagal poreikį ir susitarimą su Socialinio recepto iniciatyvos dalyviu, siekdamas išsiaiškinti, kaip sekasi dalyvauti pasirinktose veiklose, prireikus motyvuoja tęsti dalyvavimą užsiėmimuose ar pasirinkti kitas veiklas;

4.8. po dalyvavimo suplanuotuose užsiėmimuose susisiekiama su Socialinio recepto iniciatyvos dalyviu sutartu būdu (gyvai, telefonu, el. paštu) ir aptaria dalyvavimo veikloje (-ose) patirtis, jos (jų) atitiktį jo poreikiams, prireikus motyvuoja savarankiškai toliau dalyvauti veikloje (-ose).

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.
