

PSICHIKOS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS PRIKLAUSOMYBIŲ KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) priklausomybių konsultantas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklausomybių konsultanto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti priklausomybių konsultavimo paslaugas Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro klientams, orientuojantis į miesto gyventojų psichinės sveikatos stiprinimą ir palaikymą.
3. Pareigybės lygis – C, Pareigybės pakopa – II.
4. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia Biuro direktorius, darbuotojas tiesiogiai pavaldus Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Priklausomybių konsultantas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus 6.1 arba 6.2 punkto reikalavimus:

5.1. Ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, išklauses priklausomybės konsultantams skirtus mokymus pagal neformalaus mokymo programą, suderintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, arba kitus lygiaverčius mokymus, kurių lygiavertiškumas patikrintas sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

6. Priklausomybių konsultantas turi žinoti, suprasti ir gebėti:

6.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir vadovautis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. rugšėjo 7 d. įsakyme Nr. V-989 nustatytais principais, pagal nustatytas priklausomybių konsultanto funkcijas, teises ir pareigas, priklausomybės konsultavimo paslaugų teikimo tvarką;

6.2. teikti individualias ir (ar) grupines konsultacijas, siekiant padėti alkoholį vartojantiems asmenims mažinti vartojimą ar visai jo atsisakyti, mažinti alkoholio vartojimo keliamą žalą asmeniui ir visuomenei, įskaitant alkoholį vartojančių asmenų šeimos narių konsultavimą dėl alkoholio vartojančio asmens keliamų problemų sprendimo būdų,

6.3. įvairiomis priemonėmis šviesti visuomenę psichinės sveikatos stiprinimo klausimais;

6.4. gebėti analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;

6.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;

6.8. dirbti Microsoft Office paketu bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

6.9. turėti gerus informacijos pateikimo, pristatymo gebėjimus, išmanyti raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Priklausomybių konsultantas vykdo šias funkcijas:

7.1. Teikia individualias ir (ar) grupines konsultacijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. rugsėjo 7 d. įsakyme Nr. V-989 „Priklausomybės konsultavimo paslaugų rizikingai ir žalingai alkoholį vartojantiems asmenims teikimo tvarkos aprašas“ nustatytais priklausomybių konsultavimo paslaugų teikimo principais;

7.2. organizuoja ir (ar) veda psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos renginius, mokymus, paskaitas, pasitarimus ir kitą šios srities prevencinę veiklą;

7.3. šviečia gyventojų bendruomenę psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevenciniais klausimais:

8.3.1. rengia ir tvarko informaciją (straipsnius, pranešimus, atmintines ir pan.);

8.3.2. viešina informaciją apie savo veiklą Biuro tinklapyje, Biuro Facebook paskyroje bei kitose prieigose (spaudoje, radijuje ir pan.), kad tikslinės grupės ir visuomenė galėtų pasinaudoti teikiamomis paslaugomis;

8.3.3. aktyviai įsitraukia į bendradarbiavimą su kitomis institucijomis.

7.4. dalyvauja ir atstovauja Biuro interesus psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos renginiuose, mokymuose, paskaitose, pasitarimuose ir pan.;

7.5. teikia siūlymus psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, priklausomybių konsultavimo paslaugų gerinimo ir palaikymo klausimais;

7.6. pildo su veikla susijusius dokumentus;

7.7. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

8.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;

8.2. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

8.3. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

8.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)