

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktorius 2022-12-20
įsakymu Nr. P-238

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

KINEZITERAPEUTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kineziterapeutas yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būtina kineziterapeuto profesinė kvalifikacija;
 - 3.2. turėti kineziterapeuto spaudą, kurio numeris suteiktas teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, sveikatos stiprinimo ir ligų profilaktikos principais, darbuotojų saugos ir sveikatos principais, higienos normų ir sveikos mitybos principais.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. nustatyto kliento kineziterapinę diagnozę ir prognozę;
 - 5.2. vadovaudamasis informacija apie kliento sveikatos būklę ir nustatytą kineziterapinę diagnozę, sudaro kineziterapijos planą, programą;
 - 5.3. atlieka individualias kineziterapijos procedūras;
 - 5.4. pagal kompetenciją įvertina pasikeitusią kliento sveikatos būklę ir keičia ar nutraukia kineziterapiją (procedūrą), vertina jos efektyvumą ir tinkamai tai dokumentuoja;
 - 5.5. nepriskirtais kineziterapeuto kompetencijai atvejais siunčia klientą konsultuotis ir gydytis pas atitinkamos srities specialistą;
 - 5.6. teikia pirmąją medicinos pagalbą;
 - 5.7. bendradarbiauja su kitais asmens, visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
 - 5.8. moko klientą ir jo šeimos narius ar artimuosius sveikos gyvensenos, sveikatos tausojimo ir išsaugojimo principų;
 - 5.9. tvarkingai prižiūri inventorių;

5.10. pildo kiekvieną darbo dieną kasdieninės veiklos lapą ir, pasibaigus mėnesiui, informuoja socialinio darbo organizatorių apie atliktus darbus, klientų sveikatos būklę, situacijos pasikeitimą, poreikius bei kt.;

5.11. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laiko konfidencialia;

5.12. vykdo kitus teisėtus socialinio darbo organizatoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)