

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SKALBĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Skalbėjo pareigybė priskiriama darbininko pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti rūbų ir patalynės skalbimą.
4. Pareigybės darbo sritis - patalynės ir rūbų skalbimas.
5. Skalbėjas yra tiesiogiai pavaldus buities sektoriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI

6. Skalbėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. dirbti komandoje;
 - 6.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus susijusius su atliekamu darbu.

III. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. priimti surūšiuotus nešvarius gyventojų skalbinius;
 - 7.2. skalbti, džiovinti ir lyginti globos namų gyventojų rūbus, rankšluosčius, patalynę, lovų užtiesalus, užuolaidas, darbuotojų darbo drabužius, staltieses ir pan.;
 - 7.3. laikytis naudojimosi įrenginiais ir įrankiais darbų saugos reikalavimų;
 - 7.4. saugoti ir tinkamai naudoti darbo priemones bei inventorių;
 - 7.5. užtikrinti skalbimo patalpų, įrenginių ir įrankių sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą;

- 7.6. pastebėjus skalbimo technikos gedimus, informuoti apie tai direktoriaus pavaduotoją bei kitus reikiamus specialistus;
- 7.7. laikytis konfidencialumo ir bendravimo etiketo;
- 7.8. priimti ir racionaliai naudoti turimus materialinius bei energetinius išteklius;
- 7.9. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus savo tiesioginio vadovo pavedimus.

Su skalbėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SIUVĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Siuvėjas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti rūbų ir patalynės siuvimą ir taisymą.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų gyventojų, rūbų ir patalynės siuvimas ir taisymas.
5. Siuvėjas tiesiogiai pavaldus buities sektoriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Siuvėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir/ar profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Siuvėjas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. Sukirpti ir siūti naujus rūbus, patalynę, užuolaidas ir atlikti kitus siuvėjos profesijai būdingus darbus.
 - 7.2. Lopyti susiūti, persiūti ir/ar kitaip taisyti gyventojų rūbus, patalynę ir kita taip, kad jie neprarastų savo estetiškos išvaizdos.
 - 7.3. Naujai siuvenus ir taisomus aprangos modelius pritaikyti žmonėms pagal jų pomėgius, fizinę negalią, atsižvelgiant į individualybę ir pan.;

7.4. Prižiūrėti ir saugoti siuvykloje esančius įrengimus, įrankius, medžiagas ir kitas priemones, racionaliai juos naudoti;

7.5. Laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių.

7.6. Esant būtinumui mokyti globos namų gyventojus rūbų taisymo ir siuvimo darbų ir tuo metu rūpintis jų saugumu.

7.7. Siuvykloje pastoviai palaikyti švarą ir tvarką, laikytis sanitarijos reikalavimų.

7.8. Laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

7.9. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus savo tiesioginio vadovo pavedimus.

Su siuvėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

KIRPĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Kirpėjas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti plaukų ir barzdų priežiūrą.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų gyventojų plaukų kirpimas ir barzdų skutimas.
5. Kirpėjas tiesiogiai pavaldus buities sektoriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kirpėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir/ar profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. gebėti dirbti komandoje;
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kirpėjas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. atlikti globos namų gyventojų barzdų skutimą, plaukų kirpimą, laikantis sanitarinių - higieninių reikalavimų;
 - 7.2. kirpimo ar skutimo modelį (būdą, tipą) derinti su paties gyventojų interesais, o jei jis pats negali savo nuomonės išreikšti tai atlikti su jo socialine darbuotoja ar globėju;

7.3. kirpimą ar skutimą atlikti taip, kad globos namų gyventojai atrodytų estetiškai ir tvarkingai;

7.4. palaikyti švarą ir tvarką kirpyklos patalpose;

7.5. teisingai, sutinkamai su įrenginių eksploatavimo taisyklėmis, eksploatuoti ir tausoti kirpyklos įrenginius ir prietaisus;

7.6. laikytis saugaus darbo taisyklių dirbant su elektriniais ir mechaniniais darbo įrankiais;

7.7. naudoti dezinfekcines medžiagas pagal technologinius reikalavimus;

7.8. aptarnauti neįgalius ir gulinčius globos namų gyventojus jų gyvenamosiose patalpose;

7.9. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

7.10. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus savo tiesioginio vadovo pavedimus.

Su kirpėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Sandėlininkas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti patikėtų vertybių apskaitą ir saugojimą.
4. Pareigybės darbo sritis – Maisto produktų ir kitų prekių bei priemonių priėmimas, apskaita, saugojimas ir išdavimas.
5. Sandėlininkas tiesiogiai pavaldus dietistui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.2. įgyvendinti turto apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
 - 6.3. mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.5. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sandėlininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. priimti, išduoti ir saugoti maisto produktus ir kitas prekes bei priemones, racionaliai jas paskirstyti;
 - 7.2. organizuoti pakrovimo - iškrovimo darbus pagal visus darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 7.3. tvarkyti sandėlyje esančių vertybių apskaitą, pildo priėmimo - išdavimo dokumentus;

- 7.4. laiku ir kokybiškai užpildyti reikalingus dokumentus;
 - 7.5. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
 - 7.6. laiku informuoti administraciją apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir vagystes.
 - 7.7. kontroliuoti, kad gaunamos prekės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus ir produktų galiojimo terminus, bei kainas;
 - 7.8. pastoviai tikrinti medžiagų, prekių likučius su buhalterijos duomenimis.
 - 7.9. palaikyti švarą ir tvarką sandėlių patalpose.
 - 7.10. atlikti kitus sandėlių ūkio darbus.
 - 7.11. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus savo tiesioginio vadovo pavedimus.
8. Sandėlininkas privalo išmanyti:
- 8.1. sandėlių ūkio organizavimo norminius aktus, nuostatus ir instrukcijas;
 - 8.2. prekių - materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;
 - 8.3. prekių - materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;
 - 8.4. prekių sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 8.5. sandėlių priešgaisrines saugos taisykles, sandėliuojamų prekių savybes pagal jų fizines ir chemines bei pavojingumo gaisrui ir sprogimo atžvilgiu, taisykles;
 - 8.6. pakrovimo - iškrovimo darbų organizavimą;
 - 8.7. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 8.8. saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
 - 8.9. darbų saugos instrukcijas.
-

Su sandėlininko pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Valytojas priskiriamas darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti patalpų valymą.
4. Pareigybės darbo sritis – patalpų valymas.
5. Valytojas tiesiogiai pavaldus buities sektoriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Valytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti dirbti komandoje;
 - 6.2. Išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. Greitai ir tiksliai vykdyti tiesioginio viršininko nurodymus ir vienkartinis pavedimus.
 - 7.2. Valymui skirtame plote (600 m²) pastoviai palaikyti švarą. Sekti, kad visi praėjimai, laiptai, sanitariniai mazgai ir kitos bendro naudojimo vietos nebūtų slidžios, aplaistytos.
 - 7.3. Kiekvieną darbo dieną plauti jam paskirtų patalpų grindis, koridorius, laiptines, sanitarinius mazgus, valyti drėgna pašluoste grindų apvadus ir laiptų turėklus. Ne rečiau kartą savaitėje dulkių siurbliu, ir kasdien drėgna pašluoste išvalyti kilimus (tose patalpose, kur jų yra).
 - 7.4. Kiekvieną darbo dieną drėgna pašluoste nušluostyti dulkes nuo stalų, spintų ir kitų baldų,

durų bloką ir palangių.

7.5. Ne rečiau kaip keturis kartus per metus nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus.

7.6. Baigus darbą patikrinti, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai.

7.7. Pagal kiekvienos patalpos paskirtį naudoti atitinkamų koncentracijų dezinfekcinius skiedinius.

7.8. Gerai žinoti valymui paskirtų plotų pavojingumą priešgaisrinio atžvilgiu. Pavojingose patalpose nenusižengti priešgaisrinių taisyklių reikalavimams. Žinoti elektroaugos atžvilgiu pavojingus įrengimus, kur ir kiek prie jų leistina priartėti.

7.9. Vykdyti ir nenusižengti priešgaisrinių taisyklių ir darbo saugos instrukcijų reikalavimus.

7.10. Pastebėjus gaisrą globos namų teritorijoje esančiuose pastatuose, iškviešti pagalbą telefonu 112 ir gesinti gaisrą turimomis priemonėmis. Apie kilusį gaisrą ar kitus nenumatytus ekstremalius atvejus nedelsiant pranešti administracijai.

7.11. Valytojas savo darbe privalo vadovautis priešgaisrinės saugos, darbų saugos, elektroaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei valytojo darbų saugos instrukcija ir šiuo pareigybės aprašymu.

8. Valytojas turi žinoti:

8.1. naudojimosi elektros įrankiais (dulkių siurbliu ir kt.) saugios eksploatacijos instrukcija;

8.2. valomų patalpų tipus ir paskirtį;

8.3. patalpų valymo būdus ir inventorių;

8.4. gamybinės sanitarijos ir higienos pagrindus;

8.5. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

8.6. kovos su parazitais ir kenkėjais priemonės.

Su valytojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vairuotojas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti transporto priemonių vairavimą, priežiūrą ir remontą.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų transporto priemonių vairavimas, priežiūra ir remontas.
5. Automobilio vairuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vairuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija, turintis pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vairuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą.
 - 7.2. Laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo reikalavimų.
 - 7.3. Laikytis aplinkos apsaugos reikalavimų.
 - 7.4. Mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą.
 - 7.5. Vykdyti tik darbdavio įgaliojimus.
 - 7.6. Vairuojant transporto priemonę neužsiimti pašaliniais darbais.
 - 7.7. Nuolat tobulintis profesinės veiklos srityje.

- 7.8. Darbo dienos pradžioje atlikti visus reikalingus transporto priemonės techninio aptarnavimo darbus.
- 7.9. Laiku ir tiksliai pildyti kelionės lapą bei kitą reikalingą dokumentaciją.
- 7.10. Transporto priemonę vairuoti tik turint vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, privalomojo civilinės atsakomybės draudimo polisą bei kelionės lapą.
- 7.11. Važiuojant nuolat sekti prietaisų, kontroliuojančių bei atspindinčių variklio darbą, parodymus, stebėti bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus pažeidimams ar gedimams, imtis visų reikiamų priemonių pažeidimui ar gedimui pašalinti.
- 7.12. Saugoti ir racionaliai naudoti degalus, tepalus, transporto priemonės detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes. Nuolat tvarkyti transporto priemonės eksploatavimo medžiagų apskaitą.
- 7.13. Globos namų vardu įsigyjant prekes, patikrinti jų kiekį ir kokybę, užtikrinti, kad būtų tinkamai įforminami visi pardavimo – pirkimo dokumentai (sutartys, sąskaitos, priėmimo aktai ir pan.).
- 7.14. Buhalterijos darbuotojams teikti teisingai užpildytus kelionės lapus.
- 7.15. Užtikrinti transporto priemonės, kito jam perduoto įstaigos turto apskaitą bei saugumą.
- 7.16. Baigus dienos darbą, atlikti transporto priemonės reikiamą apžiūrą, atlikti techninio aptarnavimo darbus ir pastatyti transporto priemonę į nurodytą vietą.
- 7.17. Atlikti autotransporto priemonių techninius aptarnavimus.
- 7.18. Garaže ir remontui skirtoje patalpoje palaikyti švarą ir tvarką. Nesandėliuoti garaže kuro ir tepalų atsargų.
- 7.19. Laikyti paslapyje komercinę ir tarnybinę globos namų informaciją.
- 7.20. Užduoties vykdymui išvažiuoti tik švairiu ir techniškai tvarkingu paskirtu automobiliu (atitinkančiu eismo taisyklių reikalavimus).
- 7.21. Vykdyti priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus. (Garaže nenaudoti atviros ugnies, nerūkyti pačiam ir drausti kitiems.)
- 7.22. Pastebėjus gaisrą globos namų teritorijai priklausančiuose pastatuose gesinti esamomis gesinimo priemonėmis, pranešti gaisrininkams, globos namų administracijai.
- 7.23. Darbo metu būti dėmesingam ir atlikti tiktai pavestą darbą. Vykdyti darbų saugos, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareigybinių nuostatų reikalavimus.
- 7.24. Įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti nukentėjusiam pirmą medicininę pagalbą ir apie įvykį pranešti administracijai.
- 7.25. Automobilio remonto metu dėvėti tvarkingą ir švairią spec. aprangą.
- 7.26. Automobilio vairuotojas privalo žinoti:

- 7.27. kelių eismo taisyklių reikalavimus, automobilio vairavimą įvairiomis eismo sąlygomis, eismo įvykių priežastis ir būdus jiems išvengti;
- 7.28. gedimo požymius bei priežastis, gedimų įtaką saugiam eismui;
- 7.29. autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus, su tuo susijusios dokumentacijos pildymo tvarką;
- 7.30. kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairiu metų laiku ir jų laikytis;
- 7.31. automobilių transporto darbų saugos taisykles (instrukcijos);
- 7.32. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiam tvarką ir būdus;
- 7.33. autotransporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirti, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimų požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui, techninio aptarnavimo periodiškumą ir darbų atlikimo nuoseklumą, automobilių techninio eksploatavimo taisykles;
- 7.34. nelaimingų atsitikimų (taip pat ir avarijų) tyrimo ir apskaitos tvarką;
- 7.35. įvairių krovinių vežimo taisykles, automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles.
-

Su vairuotojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Darbininkas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės darbo sritis – atlieka smulkius remonto ir kitus pagalbinius darbus, kad užtikrintu kokybišką įstaigos ūkio funkcionavimą.
4. Darbininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.2. gebėti dirbti komandoje;
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbininkas privalo žinoti:
 - 7.1. krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus.
 - 7.2. krovinių tvirtinimo būdus.
 - 7.3. darbo priemonių ir įrankių rūšis, saugojimo tvarką.
 - 7.4. vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

8. Darbininkas privalo vykdyti šias funkcijas:

8.1. atlikti pagalbinius darbus gamybiniuose padaliniuose, sandėliuose, ir kitose vietose;

8.2. rankiniu būdu arba vežimėliuose nešti, gabenti, pakrauti, iškrauti krovinius, nereikalaujančius atsargumo, (rulonus pakuotes, dėžes, kartoną, popierių fanerą, atliekas ir kt.) ir birias medžiagas (smėlį, žvyrą, skaldą, šiukšles, pjuvenas, ir kt.);

8.3. remontuoti įvairų įstaigos inventorių. Keisti ir remontuoti spynas;

8.4. dažyti gamybines ir pagalbines patalpas, klijuoti plyteles ir atlikti kitus įvairius darbus;

8.5. valyti laikinas ir pagalbines patalpas, aikšteles, teritoriją, kelius privažiavimus;

8.6. atlikti įvairius santechnikos darbus;

8.7. vykdyti kitus nenumatytus tiesioginio vadovo ar direktoriaus pavedimus;

8.8. direktoriaus įsakymu pavaduoti į atostogas išėjusi darbuotoją;

8.9. vykdyti kitus teisėtus raštinius ar žodinius tiesioginio vadovo pavedimus.

Su darbininko pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VIRTUVĖS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Virtuvės darbininkas priskiriamas nekvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Pareigybės darbo sritis – atlieka pagalbinius darbus virtuvėje ir kitose maitinimo ir maisto ruošimo patalpose, kad užtikrintu kokybišką maitinimo tarnybos funkcionavimą.
4. Virtuvės darbininkas tiesiogiai pavaldus dietistui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Virtuvės darbininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. gebėti dirbti komandoje.
 - 5.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Virtuvės darbininkas privalo žinoti:
 - 6.1. įstaigos darbo organizavimą;
 - 6.2. produktų ir žaliavų pakrovimo bei transportavimo taisykles;
 - 6.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 6.4. kėlimo darbų leistinas normas;
 - 6.5. virtuvės įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, matavimo prietaisų, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles.

7. Virtuvės darbininkas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. darbo metu dėvėti tvarkingus, higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius;

7.2. produktus ir žaliavas nešti tvarkingoje taroje (ledus nešti tik su pirštinėmis). Nenešti produktų, indų rankoje laikant peilį ar kitą aštrų įrankį. Neperkrauti taros produktais ir žaliavomis;

7.3. padėti nešti puodus su karštu vandeniu ar karštu maisto turiniu. Padėti pastatyti puodus maisto gaminimui ant viryklės;

7.4. pakrauti daržoves į daržovių valymo mašiną (atidžiai žiūrėti, kad į pakrovimo kamerą nepatektų kietų daiktų). Valyti daržoves rankiniais įrankiais ir mašinomis;

7.5. pjaustyti žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant lentelių, kurios turi būti atitinkamai sužymėtos;

7.6. dirbti su mėsos malimo mašina. Virtą ir žalią mėsą malti atskiromis mašinėlėmis. Baigus darbą su mėsmale, ją išardyti, išplauti, nuplikinti verdančiu vandeniu, išdžiovinti;

7.7. plauti indus rankomis ar mašina (prieš tai šepėčiu ar mentele pašalinti maisto atliekas į tam skirtus indus su dangčiais). plauti puodus. Jei prieš plaunant reikia išpilti nereikalingus juose esančius skysčius, puodą kelti dviese. Plauti išardytas mėsmales ir nuplikinti verdančiu vandeniu;

7.8. švarius ir nešvarius indus sudėti atskirai;

7.9. jei naudoti stalo indai, įrankiai, padėklai surenkami į vežimėlį, jį plauti ir dezinfekuoti darbo pabaigoje, o esant būtinumui ir dažniau;

7.10. kasetes švariams stalo įrankiams laikyti ir prieskonių indelius išplauti ne rečiau kaip kartą per dieną.

7.11. gražinamąją tarą, bidonus, butelius plauti tam tikslui skirtoje plovykloje, jei jos nėra – darbo pamainai pasibaigus, kai nebeplaunami indai, stalo įrankiai bei kitas gamybos inventorių;

7.12. sudėti švarias lėkštes pagal dydį ir rūšį viena ant kitos į tvarkingas vertikalias krūvas. Sudėti švarias stiklines ant specialių skylėtų padėklų viena eile;

7.13. visus švarius indus ir įrankius sudėti ant lentynų ir saugoti uždarose spintose. Neperkrauti lentynų indais ir įrankiais;

7.14. indų, stalo įrankių, puodų plovimo šepėčius, plaušines baigus darbą išplauti karštame verdančiame vandenyje specialiais plovikliais, dezinfekuoti ir išdžiovinti;

7.15. dirbant su pagalbine virtuvės įranga laikytis tų įrenginių eksploatacijos reikalavimų, taip pat įstaigoje esamų plovimo ir dezinfekcijos medžiagų paruošimo ir naudojimo taisyklių;

7.16. baigus darbą išjungti iš elektros tinklo indų plovimo mašiną ir kruopščiai ją išvalyti.;

7.16. indų plovimo mašina plauti indus tik įsitikinus, kad vandentiekyje yra vanduo. Draudžiama jungti indų plovimo mašiną, jei nesandariai užsidaro durelės.

7.17. vykdyti kitus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.

Su virtuvės darbininko pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų

Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Virtuvės darbininkas priskiriamas nekvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės darbo sritis – užtikrinti kokybišką maitinimo organizavimą globos namų gyventojams.
4. Virėjas tiesiogiai pavaldus dietistui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Virėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. gebėti dirbti komandoje.
 - 5.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Virėjas privalo žinoti:
 - 6.1. įstaigos darbo organizavimą;
 - 6.2 maisto ruošimo technologijos reikalavimus.
 - 6.3. mitybos higienos reikalavimus.
 - 6.4. darbo saugos reikalavimus.
 - 6.5. gamybos ir asmens higienos reikalavimus

- 6.6. virtuvės įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, matavimo prietaisų, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles.
- 6.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, šutinimo) trukmę ir temperatūrą.
- 6.8. gatavos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus.
- 6.9. kulinarinių patiekalų, šaltų patiekalų, sriubų, antrų patiekalų iš mėsos, žuvies, paukštienos, padažų, saldžių patiekalų bei dietinių patiekalų paruošimo receptūras bei technologiją ir jų suderinimo pagrindus.
- 6.10. dietinio maitinimo pagrindus, dietinių patiekalų žaliavos apdirbimo rūšis bei būdus.
- 6.11. maistinių savybių išsaugojimo, apdirbant produktus termiškai, būdus.
- 6.12. pagrindinių žaliavų ir pusfabrikačių techninių sąlygų bei standartų reikalavimus.
- 6.13. virtuvės įrengimų racionalius darbo režimus.
- 6.14. valgyklos priešgaisrinės saugos instrukciją.
- 6.15. darbo saugos instrukciją aptarnaujant, eksploatuojant valgykloje esančius elektrifikuotus prietaisus, elektrinius kaitinimo prietaisus, šaldymo įrengimus.
7. Virėjas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. gaminti patiekalus pagal receptūras ir ruošimo technologiją;
 - 7.2. vykdyti tik tuos darbus, kurie nurodyti darbo užduotyje. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
 - 7.3. patiekalų, kulinarinių gaminių paruošimui naudoti tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų nekenksmingumą ir kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus. Draudžiama naudoti maisto produktus su pasibaigusiu vartojimo terminu.
 - 7.4. produktus ir žaliavas nešti tvarkingoje taroje, jos neperkrauti.
 - 7.5. atlikti pirminį maisto žaliavų (daržovių, kruopų, makaronų, mėsos, paukštienos, laukinių paukščių, žvėrienos, žuvies, subproduktų ir kitų) paruošimą.
 - 7.6. virti sriubas, skaidrias sriubas (sultinius) bei gaminti šaltas sriubas.
 - 7.7. virti, troškinti ir kepti karštus mėsos, žuvies, daržovių, kruopų patiekalus;
 - 7.8. formuoti virimui ir kepimui paukščius;
 - 7.9. išdoroti žuvis, ruošti jas šiluminiam apdorojimui, pjaustyti porcijomis;
 - 7.10. įdaryti daržoves, gaminti daržovių apkepus;
 - 7.11. ruošti padažus.
 - 7.12. formuoti ir paniruoti pusgaminius iš kotletinės masės (mėsos, žuvies, daržovių ir kruopų).
 - 7.13. ruošti saldžius patiekalus (ryžių apkepus ir kitus).
 - 7.14. produktus laikyti šaldytuvuose, kurie turi būti švarūs ir laiku atitirpdyti nuo sniego dangos.
 - 7.15. pjaustyti žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant lentelių;
 - 7.16. laikytis geros higienos praktikos taisyklių (GHT).

7.17 užtikrinti maisto saugą maisto padalinyje vykdoma žalių, medžiagų, gamybos procesų, higienos reikalavimų laikymosi ir gatavos produkcijos savikontrolė.

vykdyti dietisto teisėtus nurodymus;

7.18. vykdyti kitus teisėtus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.

Su virėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Virtuvės darbininkas priskiriamas nekvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės darbo sritis – užtikrinti kokybišką maitinimo organizavimą globos namų gyventojams.
4. Vyr. virėjas tiesiogiai pavaldus dietistui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. virėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. gebėti dirbti komandoje.
 - 5.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. virėjas privalo žinoti:
 - 6.1. įstaigos darbo organizavimą;
 - 6.2. maisto ruošimo technologijos reikalavimus.
 - 6.3. mitybos, gamybos ir asmens higienos reikalavimus
 - 6.4. darbo saugos reikalavimus.
 - 6.5. valgiaraščio sudarymo principus
 - 6.6. virtuvės įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, matavimo prietaisų, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles.
 - 6.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, šutinimo) trukmę ir temperatūrą.
 - 6.8. gatavos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus.

6.9. kulinariųjų patiekalų, šaltų patiekalų, sriubų, antrų patiekalų iš mėsos, žuvies, paukštienos, padažų, saldžių patiekalų bei dietinių patiekalų paruošimo receptūras bei technologiją ir jų suderinimo pagrindus.

6.10. dietinio maitinimo pagrindus, dietinių patiekalų žaliavos apdirbimo rūšis bei būdus.

6.11. maistinių savybių išsaugojimo, apdirbant produktus termiškai, būdus.

6.12. pagrindinių žaliavų ir pusfabrikačių techninių sąlygų bei standartų reikalavimus.

6.13. virtuvės įrengimų racionalius darbo režimus.

6.14. valgyklos priešgaisrinės saugos instrukciją.

6.15. darbo saugos instrukciją aptarnaujant, eksploatuojant valgykloje esančius elektrifikuotus prietaisus, elektrinius kaitinimo prietaisus, šaldymo įrengimus.

7. Virėjas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. gaminti patiekalus pagal receptūras ir ruošimo technologiją;

7.2. vykdyti tik tuos darbus, kurie nurodyti darbo užduotyje. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

7.3. patiekalų, kulinariųjų gaminių paruošimui naudoti tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų nekenksmingumą ir kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus. Draudžiama naudoti maisto produktus su pasibaigusiu vartojimo terminu.

7.4. produktus ir žaliavas nešti tvarkingoje taroje, jos neperkrauti.

7.5. atlikti pirminį maisto žaliavų (daržovių, kruopų, makaronų, mėsos, paukštienos, laukinių paukščių, žvėrienos, žuvies, subproduktų ir kitų) paruošimą.

7.6. virti sriubas, skaidrias sriubas (sultinius) bei gaminti šaltas sriubas.

7.7. virti, troškinti ir kepti karštus mėsos, žuvies, daržovių, kruopų patiekalus;

7.8. formuoti virimui ir kepimui paukščius;

7.9. išdoroti erškėtines ir kitas žuvis, ruošti jas šiluminiam apdorojimui, pjaustyti porcijomis;

7.10. įdaryti daržoves, gaminti daržovių apkepus;

7.11. ruošti padažus.

7.12. formuoti ir paniruoti pusgaminius iš kotletinės masės (mėsos, žuvies, daržovių ir kruopų).

7.13. ruošti saldžius patiekalus (ryžių apkepus ir kitus).

7.14. laikytis geros higienos praktikos taisyklių (GHT).

7.15. užtikrinti maisto saugą maisto padalinyje vykdoma žalių, medžiagų, gamybos procesų, higienos reikalavimų laikymosi ir gatavos produkcijos savikontrolė.

7.16. vykdyti kitus teisėtus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.

Su vyr. virėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

MASAŽUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Masažuotojas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – mechaninio ir refleksinio poveikio žmogaus organizmui priemonių visuma.
4. Pareigybės darbo sritis – masažo paslaugų organizavimas ir įgyvendinimas.
5. Masažuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugytojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų ir masažuotojo kvalifikaciją.
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje.
 - 6.2. išmanyti masažo naujoves ir mokėti jas pritaikyti praktikoje;
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Masažuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. laiku, tinkamai ir teisingai atlikti gydytojo paskirtas masažo procedūras, paaiškinant socialinių paslaugų gavėjui ir (ar) jo šeimai atlikimo būdus, pasiruošimą, galimas komplikacijas, stebėti asmens savijautą prieš ir po masažo procedūrų;
 - 7.2. masažo procedūras atlikti naudojant vienkartinės paklodes, po kiekvienos procedūros masažo

stalą dezinfekuoti vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintu Aplinkos paviršių higienos plano ir valymo, dezinfekcijos procedūrų aprašymu;

7.3. pildyti reikalingą dokumentaciją;

7.4. teikti pirmąją ir skubią medicininę pagalbą savo kompetencijos ribose, tinkamai reaguoti į gyvybei pavojingas organizmo būkles;

7.5. laikytis darbo, vidaus tvarkos taisyklių;

7.6. vykdyti saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

7.7. laikytis profesinės etikos reikalavimų;

7.8. darbe vykdyti asmens higienos reikalavimus;

7.9. vykdyti kitus teisėtus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.

Su masažuotojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

KINEZITERAPEUTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Kineziterapeutas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės darbo sritis – kineziterapijos paslaugų organizavimas ir įgyvendinimas.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką sveikatos priežiūros funkciją apimančią kineziterapiją.
5. Kineziterapeutas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugytojui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų ir turėti kineziterapeuto kvalifikaciją;
 - 6.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.2. išmanyti kineziterapijos naujoves ir mokėti jas pritaikyti praktikoje;
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. laiku, tinkamai ir teisingai atlikti gydytojo paskirtas kineziterapijos procedūras, paaiškinant socialinių paslaugų gavėjui ir (ar) jo šeimai atlikimo būdus, pasiruošimą, galimas komplikacijas, asmens savijautą prieš ir po masažo procedūrų;
 - 7.2. pildyti reikalingą dokumentaciją;

- 7.3. teikti pirmąją ir skubią medicininę pagalbą savo kompetencijos ribose, tinkamai reaguoti į gyvybei pavojingas organizmo būkles;
 - 7.4. laikytis darbo, vidaus tvarkos taisyklių;
 - 7.5. vykdyti saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
 - 7.6. laikytis profesinės etikos reikalavimų;
 - 7.7. darbe vykdyti asmens higienos reikalavimus;
 - 7.8. vykdyti kitus teisėtus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.
-

Su kineziterapeuto pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

GYDYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Gydytojas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės darbo sritis – gydymo paslaugų organizavimas ir įgyvendinimas;
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką sveikatos priežiūros funkciją;
5. Gydytojas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį medicinos krypties studijų išsilavinimą, gydytojo kvalifikaciją ir licenciją;
 - 6.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoti ir vykdyti diagnostinį, gydomąjį ir profilaktinį darbą;
 - 7.2. pildyti reikalingą dokumentaciją;
 - 7.3. teikti pirmąją ir skubią medicininę pagalbą savo kompetencijos ribose, tinkamai reaguoti į gyvybei pavojingas organizmo būkles;
 - 7.4. nukreipti globos namų gyventojus kitų specialistų konsultacijoms, gydymui, stacionariam ištyrimui;

- 7.5. vizituoti globos namų gyventojus (kartu su slaugytoja) intensyviai slaugomus – kas 10 dienų, turinčius ūmių susirgimų – kasdien ar pagal poreikį, neesant rimtų susirgimų – profilaktiškai, bet ne rečiau negu 1 kartą per pusę metų;
- 7.6. perduoti informaciją slaugytojoms apie globos namų gyventojus, kuriems būtinas didesnis dėmesys;
- 7.7. paskirti vaistus, procedūras ir tyrimus;
- 7.8. informuoja globos namų direktorių apie staigius gyventojų sveikatos pakitimus (smurtą, savižudybę, infekcinius susirgimus ir pan.);
- 7.5. vykdyti saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
- 7.6. laikytis profesinės etikos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių;
- 7.7. vykdyti asmens higienos reikalavimus;
- 7.8. vykdyti kitus teisėtus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.

Su gydytojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Socialinis darbuotojas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiavimas su kitais, specialistais ir asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – sustiprinti į globos namus atvykusio ar jame gyvenančio asmens prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, atnaujinti ryšius su bendruomene, padedant jam integruotis į visuomenę, skatinti pilnavertiškesnį asmens socialinį funkcionavimą.
5. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes, organizuoti pagalbą naujai atvykusiam gyventojui prisitaikant gyventi naujoje aplinkoje, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias gyventojų socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus, vertinti visus gyventojus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, įsitikinimų ar pažiūrų.
 - 6.3. garantuoti globos namuose gyvenančių asmenų socialinį saugumą ir reabilitaciją, teikti paramą palaikant ryšį su artimaisiais.
 - 6.4. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio

planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus, socialinių įstaigų tinklus, paslaugų teikimo sistemą, įstatymus, skirtus žmonėms su negalia.

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. kartą metuose atlikti gyventojų poreikių vertinimą, siekiant išsiaiškinti globos namų gyventojų poreikius, galimybes, interesus, sugebėjimus;

7.2. remiantis atliktu poreikių vertinimu, sudaryti individualų socialinės globos planą (ISPG) ir organizuoti socialinių problemų sprendimo vykdymą. Inicijuoti ISGP peržiūrėjimą ir tikslinimą pasikeitus gyventojų sveikatos būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms;

7.3. kontroliuoti ir rekomenduoti socialinių paslaugų tęstinumą.;

7.4. tarpininkauti tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;

7.5. atstovauti bei ginti gyventojų teises ir teisėtus interesus, įgyvendinant socialinės rehabilitacijos uždavinius;

7.6. teikti informaciją ir konsultuoti gyventoją;

7.7. tvarkyti ir saugoti gyventojų asmens bylas, asmens ir neįgalumo dokumentus;

7.8. tarpininkauti tvarkant asmens specialiųjų poreikių (SPS–1, SPS–2), veiksnio, globos, rūpybos reikalus, vertinti socialinės globos poreikį;

7.10. palaikyti ryšį su gyventojų artimaisiais ir jiems sutikus įtraukti juos į pagalbos procesą;

7.11. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;

7.12. kurti globos namų gyventojui aplinką, kurioje jis jaustųsi saugus ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;

7.13. padėti globos namų gyventojui adaptuotis naujoje aplinkoje;

7.14. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes, sukurti bendradarbiavimo santykius;

7.14. ugdyti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius:

7.14.1. skatinti gyventojus dalyvauti darbinėje veikloje;

7.14.2. integruoti gyventojus į visuomenę per kultūrinę ir sportinę veiklą;

7.14.3. organizuoti globos namų gyventojų poilsį bei pramogas;

7.14.4. skatinti globos namų gyventojų bendravimą su visuomene;

7.15. stebėti, kad būtų laikomasi globos namų gyventojų Vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas.

- 7.16. jeigu reikia, dalyvauti gyventojų maitinime, lydėti į sveikatos priežiūros ir kitas įstaigas;
- 7.17. vertinti savo pagalbos efektyvumą konkrečiam asmeniui;
- 7.18. gyventojų ligos ar mirties atveju pranešti jo artimiesiems, paruošti reikiamus dokumentus, jei reikia, organizuoti ritualines paslaugas ir atsisveikinimą;
- 7.19. organizuoti socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, telkti juos bei kitus įstaigos specialistus bendrai komandinei veiklai;
- 7.20. pavaduoti kitą socialinį darbuotoją, esant jam komandiruotėje, arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;
- 7.21. aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose, o įgytomis žiniomis pasidalinti su kolegomis;
- 7.22. reikšti savo nuomonę apie įstaigoje vykdomą veiklą;
- 7.23. informuoti bendradarbius apie savo veiklą ir darbo metodus;
- 7.24. domėtis socialinio darbo, sveikatos apsaugos sistemos veiklos patirtimi ir pasikeitimais, taikyti pažangią patirtį;
- 7.25. laikytis saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimų;
- 7.26. tobulinti savo darbinės veiklos būdus, gerinti profesionalumo lygį;
- 7.27. bendradarbiauti koordinuoti savo veiklą su kitomis institucijomis;
- 7.28. laikytis socialinių darbuotojų etikos reikalavimų;
- 7.29. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo pavedimus.

Su socialinio darbuotojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Užimtumo specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai, bendradarbiauti su kitais specialistais ir asmenimis bei organizuoti kokybišką, pagal gyventojų pomėgius užimtumą.
4. Pareigybės darbo sritis – sustiprinti į globos namus atvykusio ar jame gyvenančio asmens prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, organizuojant ir vykdant jo užimtumą.
5. Užimtumo specialistas tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIA DARBUOTOJUI

6. Užimtumo specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų;
 - 6.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.4. rengti ir įgyvendinti užimtumo efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti užimtumo pobūdį;
 - 6.5. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Užimtumo specialistas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrinti globos namuose gyvenančių asmenų užimtumą pagal jų poreikius;

- 7.2. dalyvauti vertinant ir peržiūrint gyventojų Individualų socialinės globos planą (ISGP) bei poreikių nustatymą asmeniui;
- 7.3. planuojant užimtumą, atsižvelgti į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis, vertinant ir peržiūrint ISGP;
- 7.4. veiksmingai ir efektyviai planuoti savo ir globos namų gyventojų veiklą;
- 7.5. ruošti užimtumo įgyvendinimo programas, jei reikia, jas aptarti su kitais specialistais;
- 7.6. organizuoti gyventojų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius bei darbinę veiklą;
- 7.7. bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų atstovais;
- 7.8. laikytis saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimų.
- 7.9. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklos tobulinimo.
- 7.10. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo pavedimus;

Su užimtumo specialisto pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

ENERGETIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Energetikas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis – elektros įrenginių priežiūra.
4. Pareigybės darbo sritis – elektros įrengimų, sistemų ir inventoriaus eksploatacija ir priežiūra
5. Energetikas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Energetikas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir elektriko kvalifikaciją, turintis nustatytos formos atestavimo pažymėjimą;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Energetikas privalo išmanyti:
 - 7.1. elektrotechnikos pagrindus;
 - 7.2. pagrindinius duomenis apie nuolatinę ir kintamąją srovę;
 - 7.3. elektros apšvietimo tinklų aptarnavimo ir remonto būdus ;
 - 7.4. silpnų srovių (0,4 Kv) laidų litavimo ir jungimo būdus;
 - 7.5. elektrotechninių medžiagų pagrindines rūšis, savybes ir paskirtį;
 - 7.6. elektros įrengimų ir prietaisų montavimo ir remonto būdus;

- 7.7. elektros variklių ir prietaisų, komutacinės ir įvadinės aparatūros, jungiklių, kontaktų darbo principus ir sandarą;
 - 7.8. racionalių elektros įrengimų ir prietaisų patikrinimo, remonto, surinkimo, apsaugos nuo perkrovų būdus;
 - 7.9. saugos darbe su elektros įrenginiais ir prietaisais reikalavimus, veikiančius elektros įrenginių ir prietaisų priežiūros tvarką;
 - 7.10. pirmosios pagalbos suteikimo priemonės ir tvarką esant elektros saugos pažeidimams.
8. Elektrikas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 8.1. atlieka atskirus elektros įrengimų ir prietaisų montavimo, remonto ir priežiūros darbus;
 - 8.2. patikrina ir reguliuoja po remonto elektros prietaisų ir aparatūros jungčių būklę;
 - 8.3. remontuoja elektros apšvietimo sistemos, šviesos ir garso signalizaciją;
 - 8.4. patikrina principinių montavimo schemų markiruotę;
 - 8.5. pašalina defektus bei pažeidimus elektros įrenginiuose ir prietaisuose;
 - 8.6. paruošia darbui suremontuotus elektros įrengimus ir prietaisus;
 - 8.7. atlieka kitus buitinius elektros įrengimų ir prietaisų, elektros perdavimo linijų remonto darbus;
 - 8.8. išaiškina ir pašalina gedimus jėgos ir apšvietimo tinkluose, technologinių įrenginių elektros varikliuose;
 - 8.9. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo pavedimus.
-

Su energetiko pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų

Direktorius 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

PIRKIMŲ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Pirkimų vadybininkas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų organizavimas.
4. Pirkimų vadybininkas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Pirkimų vadybininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų;
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pirkimų vadybininkas privalo išmanyti:
 - 7.1. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;
 - 7.2. konkursų pravedimo būdus ir sąlygas;
 - 7.3. dokumentacijos įforminimo tvarką;
 - 7.4. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų nustatymo metodiką;
 - 7.5. informacinių skelbimų reikalavimus;

- 7.6.viešųjų pirkimų ginčų nagrinėjimo tvarką;
 - 7.7.tiekėjų (rangovų) pasiūlytų kainų diskontavimą;
 - 7.8.vokų atplėšimo procedūros protokolo privalomuosius rekvizitus;
 - 7.9.prekių, paslaugų ar darbų vertės nustatymo būdus ir jų aprašymą;
 - 7.10.supaprastintų konkursų sąlygas;
 - 7.12.pirkimų veiklos valdymą ir pirkimo būdus;
 - 7.12.konkursų dokumentų paaiškinimų ir pakeitimų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 7.13.sutarčių sudarymo tvarką;
 - 7.14.skundų nagrinėjimo ir nuostolių atlyginimo tvarką;
 - 7.15.ataskaitų įforminimą ir teikimą;
 - 7.16.viešųjų pirkimų vertės indeksavimą.
8. Pirkimų vadybininkas privalo vykdyti šias funkcijas
- 8.1. vykdyti viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus
 - 8.2. atlikti visas viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
 - 8.3. atlikti viešųjų pirkimų pradinį projekto identifikavimą, planavimą ir parengimą, supažindinti proceso dalyvius su pirkimų vykdymo principais.
 - 8.4. paskirstyti darbus viešojo pirkimo komisijos nariams.
 - 8.5.įvertinti pagrindinius viešųjų pirkimų konkurso įgyvendinimo techninius, ekonominius, finansinius, socialinius ir institucinius aspektus, susijusius su alternatyvų palyginimu, kainomis, nauda.
 - 8.6. užtikrinti, kad viešųjų pirkimų konkursiniai reikalavimai būtų tinkamai parengti ir atitiktų reikiamus standartus, būtų išnagrinėtos techninės alternatyvos ir ištirti pasiūlyti sprendimai.
 - 8.7. nagrinėti siūlytojų tarpusavio konkuravimo galimybes, rengia viešųjų pirkimų pranešimus, ataskaitas, konkursinius dokumentus, darbų apimties ir kainos, finansavimo šaltinių ir mokėjimo sąlygų, įgyvendinimo sąlygų, priimtino kalbos, procedūros, kvalifikacijos reikalavimų aprašymus.
 - 8.8. numatyti pasiūlymų procedūrų pateikimo tvarką, aprašo prekes, paslaugas, darbus ir reikalaujamus standartus, informuoti siūlytojus apie įvertinimo kriterijus, mokėjimo metodus, pateikia kiekių ir išlaidų sąrašą.
 - 8.9. Parengti konkursinius reikalavimus taip, kad sudarytų sąlygas plačiai konkurencijai ir pateiktų aiškius reikalaujamų standartų teiginius prekėms ir paslaugoms, kurios bus perkamos.
 - 8.10. dalyvauti komandinėje veikloje, bendrauti su padalinių vadovais.
 - 8.11.Vykdo kitus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su pirkimų vadybininko pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais, specialistais ir asmenimis socialinio darbo srityje.
4. Pareigybės darbo sritis – organizuoti socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą teikiant socialines paslaugas.
5. Vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyr. socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyr. socialinis darbuotojas privalo išmanyti:
 - 7.1. socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

- 7.2. dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles,
- 7.3. reikalingus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. socialinio darbuotojo darbo funkcijas.
8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 8.1. organizuoti socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą teikiant socialines paslaugas gyventojams;
 - 8.2. kontroliuoti kasdieninę socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą;
 - 8.3. parinkti individualaus darbo su gyventojais metodus ir teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui;
 - 8.4. kontroliuoti individualių socialinės globos planų sudarymą ir įgyvendinimą;
 - 8.5. organizuoti komandos darbą;
 - 8.6. dalyvauti specialistų komandiniuose pasitarimuose;
 - 8.7. sudaryti socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų, užimtumo specialistų darbo ir atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 8.8. koordinuoti savanorių ir praktikantų veiklą;
 - 8.9. dalyvauti vykstančiuose pasitarimuose gyventojų klausimais;
 - 8.10. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauti su specialistais, kitų institucijų darbuotojais ir gyventojų artimaisiais;
 - 8.11. analizuoti metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą;
 - 8.12. atsakyti už socialinių dokumentų parengimą ir teisingą jų pildymą;
 - 8.13. atstovauti gyventoją už įstaigos ribų savo kompetencijos ribose;
 - 8.14. dalyvauti apgyvendinant asmenis globos namuose ir skiriant paslaugas, tvarkyti dokumentus jam atvykus, išvykstant, šalinant iš socialinės globos namų ar mirus;
 - 8.15. organizuoti gyventojų laikiną išvykimą pas artimuosius;
 - 8.16. organizuoti prevencijos programų įgyvendinimą įstaigoje;
 - 8.17. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikti informaciją fiziniams asmenims, dalyvauti tiriant jų prašymus ir skundus, teikti siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;
 - 8.18. imtis skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų globos namuose atvejais.
 - 8.19. organizuoti socialinę globą teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą;
 - 8.20. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus

Su vyr. socialinio darbuotojo pareigybės aprašymu susipažinau:
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

VYRIAUSIOJO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vyriausiasis slaugytojas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais ir kitais asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.
5. Vyriausiasis slaugytojas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyr. slaugytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti medicinos krypties ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų, slaugytojo kvalifikaciją ir galiojančią licenciją;
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III . ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis slaugytojas privalo išmanyti
 - 7.1. konsultavimą, etikos kodeksą, slaugytojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, higienos normas;
 - 7.2. dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles,

- 7.3. reikalingus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. slaugytojo darbo funkcijas.
8. Vyriausias slaugytojas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 8.1. organizuoti slaugos darbą, vadovauti sveikatos priežiūros personalui, sudaryti jų darbo grafikus ir vesti darbo laiko apskaitą;
 - 8.2. organizuoti ir kontroliuoti medicininės priežiūros personalo darbą, vykdant gydytojo paskyrimus, globos namų gyventojams vykstant į med. įstaigas privalo jų lydėjimą suderinti su socialiniu padaliniu;
 - 8.3. organizuoti padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. Pritaikyti naują patirtį, tobulinant padalinio veiklą.
 - 8.4. sudaryti bendrą globos namų gyventojų medicininės reabilitacijos programą, organizuoti jos įgyvendinimą bei koregavimą, įvertinti vykdomų programų efektyvumą, rengti ataskaitas;
 - 8.5. vykdyti vaistų ir kitų medikamentų užsakymą, priėmimą, saugojimą, išdavimą ir jų apskaitą;
 - 8.6. rinkti ir analizuoti informaciją apie gyventojų medicininių paslaugų poreikius, nustatyti šių paslaugų plėtojimo strategiją;
 - 8.7. glaudžiai bendradarbiauti su socialinio darbo padaliniu;
 - 8.8. dalyvauti globos namų psichosocialinės reabilitacijos procese;
 - 8.9. numatyti būtinus resursus globos namų gyventojų slaugai plėtoti;
 - 8.10. pildyti slaugos ir globos namų gyventojų apskaitos dokumentaciją.
 - 8.11. dalyvauti gyventojus priimant į globos namus, juos perkeliant;
 - 8.12. kelti savo kvalifikaciją;
 - 8.13. užtikrinti nuolatinį slaugos personalo mokymą;
 - 8.14. laikytis globos namų vidaus tvarkos taisyklių;
 - 8.15. kontroliuoti kambarių, kabinetų, sandėlių, virtuvės ir visų kitų patalpų sanitarinę būklę;
 - 8.16. kontroliuoti dezinfekcijos vykdymą.
 - 8.17. kontroliuoti padalinio darbuotojų veiklą;
 - 8.18. vykdyti jam pavestų materialinių vertybių apsaugą, apskaitą, išdavimą.
 - 8.19. organizuoti medicininio inventoriaus eksploatavimą, planuoti globos namų medicininei veiklai reikalingų medžiagų ir inventoriaus įsigijimo poreikį;
 - 8.20. laikytis higienos reikalavimų.
 - 8.21. koordinuoti visą slaugos darbą globos namuose ir atlikti einamąją kontrolę.
 - 8.22. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su vyr. slaugytojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO/ BUDINČIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas / budintis socialinio darbuotojo padėjėjas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiaujant su socialiniu darbuotoju, kitais specialistais ir asmenimis, globos namų gyventojų buitinių, higieninių, socialinių reikmių tenkinimas, pagalba vykdant socialinę reabilitaciją ir integraciją į visuomenę.
4. Pareigybės darbo sritis – padėti į globos namus atvykusiam ar juose gyvenančiam asmeniui prisitaikyti prie aplinkos, tenkinti buitinius ir socialinius poreikius, įtakoti jo socialinio funkcionavimo skatinimą bei integraciją į visuomenę.
5. Socialinio darbuotojo padėjėjas / budintis socialinio darbuotojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui, o naktinių pamainų ir šventinių dienų laikotarpiu – tuo metu budinčiam slaugytojui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Socialinio darbuotojo padėjėjas / budintis socialinio darbuotojo padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta kvalifikacija, socialinio darbuotojo padėjėjo pažymėjimą;
 - 6.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.4. turėti minimalių teorinių bei praktinių žinių apie globą, slaugą, reabilitaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinio darbuotojo padėjėjas / budintis socialinio darbuotojo padėjėjas privalo žinoti:

- 7.1. pirmosios medicininės pagalbos būdus ir sugebėti ją suteikti globos namų gyventojams;
- 7.2. darbų saugos reikalavimus, higienos normas, vidaus tvarkos taisykles.
- 7.3. globos namų gyventojų poreikius, būti susipažinęs su ISGP
8. Socialinio darbuotojo padėjėjas / budintis socialinio darbuotojo padėjėjas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 8.1. vykdyti globos namų gyventojų globą ir slaugymą, rūpintis ligų profilaktika, tenkinti gyvybines veiklas, esant poreikiams;
 - 8.2. kartu su kitais darbuotojais bei pačiu gyventoju nustatyti, įvertinti ir tenkinti realius jo poreikius ir pageidavimus;
 - 8.3. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes;
 - 8.4. lavinti gyventojų sugebėjimus, nukreipti juos tinkama linkme;
 - 8.5. diegti ir lavinti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant grupėse ir individualiai;
 - 8.6. skatinti gyventojus dalyvauti darbinėje, kultūrinėje ir sportinėje veikloje;
 - 8.7. teikti globos namų gyventojams pagalbą tenkinant asmens higienos bei maitinimo poreikius;
 - 8.8. padėti globos namų gyventojams, palaikant jų higieninius, socialinius, buitinius įgūdžius;
 - 8.9. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;
 - 8.10. bendrauti su gyventojų artimaisiais;
 - 8.11. prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi vidaus taisyklių, spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoti socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;
 - 8.12.. teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventojais;
 - 8.13. palaikyti švarą ir tvarką gyvenamosiose patalpose, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis higienos normomis;
 - 8.14.. priimti pamainą, (žmonių skaičių, darbo priemones, pranešimus apie esminius įvykius ir pasikeitimus budėjimo laiku) ir pasirašyti registravimo knygoje;
 - 8.15. pranešti savo tiesioginiam vadovui ar kitam specialistui apie globos namų gyventojus, kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjęs;ji;
 - 8.16. įsijungus signalizacijai, išsiaiškinti priežastis, informuoti atsakingą darbuotoją arba atitinkamą žinybą;
 - 8.17. gerbti globos namų gyventojų teises, vadovautis konfidencialumo principu;
 - 8.18. laikytis etikos reikalavimų;
 - 8.19. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su socialinio darbuotojo padėjėjo / budinčio socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SLAUGYTOJO PADĖJĖJO/ BUDINČIO SLAUGYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Slaugytojo padėjėjas / budintis slaugytojo padėjėjas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros specialistais ir kitais asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų veiklos įgyvendinimas globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.
5. Slaugytojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus vyr. slaugytojui, o naktinių pamainų ir šventinių dienų laikotarpiu – tuo metu budinčiam slaugytojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Slaugytojo padėjėjas / budintis slaugytojo padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta kvalifikacija, slaugytojo padėjėjo pažymėjimą;
 - 6.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.4. turėti minimalių teorinių bei praktinių žinių apie globą, slaugą, reabilitaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Slaugytojo padėjėjas / budintis slaugytojo padėjėjas privalo žinoti:
 - 7.1. pirmosios medicininės pagalbos būdus ir sugebėti ją suteikti globos namų gyventojams;
 - 7.2. darbų saugos reikalavimus, higienos normas, vidaus tvarkos taisykles.
 - 7.3. globos namų gyventojų poreikius, būti susipažinęs su ISGP
 - 7.4. slaugos teorijos pagrindus ir mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 7.5. žmogaus anatomijos ir fiziologijos, patologijos, higienos, farmakologijos pagrindus;

7.6. ekstremalias organizmo būklės ir kaip tinkamai į jas reaguoti.

8. Slaugytojo padėjėjas / budintis slaugytojo privalo vykdyti šias funkcijas:

8.1. vykdyti globos namų gyventojų globą ir slaugymą, rūpintis ligų profilaktika, tenkinti gyvybines veiklas, esant poreikiams;

8.2. kartu su kitais darbuotojais bei pačiu gyventoju (jei tai įmanoma) nustatyti, įvertinti ir tenkinti realius jo poreikius ir pageidavimus;

8.3. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes;

8.4. lavinti gyventojų sugebėjimus, nukreipti juos tinkama linkme;

8.5. diegti ir lavinti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant grupėse ir individualiai;

8.6. skatinti gyventojus dalyvauti darbinėje, kultūrinėje ir sportinėje veikloje;

8.7. teikti globos namų gyventojams pagalbą tenkinant asmens higienos bei maitinimo poreikius;

8.8. padėti globos namų gyventojams, palaikant jų higieninius, socialinius, buitinius įgūdžius;

8.9. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;

8.10. bendrauti su gyventojų artimaisiais;

8.11. prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi vidaus taisyklių, spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoti socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;

8.12.. teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventojais;

8.13. palaikyti švarą ir tvarką gyvenamosiose patalpose, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis higienos normomis;

8.14.. priimti pamainą, (žmonių skaičių, darbo priemones, pranešimus apie esminius įvykius ir pasikeitimus budėjimo laiku) ir pasirašyti registravimo knygoje;

8.15. pranešti savo tiesioginiam vadovui ar kitam specialistui apie globos namų gyventojus, kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjusieji;

8.16. įsijungus signalizacijai, išsiaiškinti priežastis, informuoti atsakingą darbuotoją arba atitinkamą žinybą;

8.17. gerbti globos namų gyventojų teises, vadovautis konfidencialumo principu;

8.18. laikytis etikos reikalavimų;

8.19. padėti slaugos specialistui rinkti duomenis, kurių reikia individualiai ir komandinei slaugai;

8.20. savarankiškai arba vadovaujant slaugos specialistui slaugo gyventojus;

8.21. padėti paruošti ir prižiūrėti slaugos priemones, kurių reikia slaugos darbams atlikti.

8.22. vykdyti kitus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su slaugytojo padėjėjo / budinčio slaugytojo padėjėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

SLAUGYTOJO / BUDINČIO SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Slaugytojas / budintis slaugytojas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais ir kitais asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų veiklos įgyvendinimas globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.
5. Slaugytojas / budintis slaugytojas tiesiogiai pavaldus vyr. slaugytojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Slaugytojas / budintis slaugytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti medicinos krypties ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika;
 - 6.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Slaugytojas / budintis slaugytojas privalo išmanyti:
 - 7.1. pirmosios medicininės pagalbos būdus ir sugebėti ją suteikti globos namų gyventojams;
 - 7.2. darbų saugos reikalavimus, higienos normas, vidaus tvarkos taisykles.
 - 7.3. pagrindinius, sveikatos priežiūrą reglamentuojančius, teisės aktus;
 - 7.4. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus, mikrobiologijos pagrindus;
 - 7.5. žmogaus anatomijos ir fiziologijos, patologijos, higienos, farmakologijos pagrindus;
 - 7.6. ekstremalias organizmo būkles ir kaip tinkamai į jas reaguoti.

- 7.7. dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip jų išvengti;
- 7.8. pagrindinių vaistų veikimo principus, laikymo sąlygas, vartojimo būdus ir vaistų skirstymą pagal farmakologines grupes;
- 7.9. teikiamų medicininių paslaugų darbo specifiką
- 7.10. medicininės slaugos techniką.
8. Slaugytojas / budintis slaugytojas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 8.1. laikytis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 8.2. pagal kompetenciją teikti būtinąją medicinos pagalbą;
- 8.3. teikti kokybiškas slaugos paslaugas;
- 8.4. tvarkyti slaugos dokumentaciją ir teikti statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.5. laikytis vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, higienos reikalavimų;
- 8.6. teikti informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.7. bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
- 8.8. vykdyti globos namų gyventojų globą ir slaugymą, rūpintis ligų profilaktika;
- 8.9. kartu su kitais darbuotojais bei pačiu gyventoju (jei tai įmanoma) nustatyti, įvertinti ir tenkinti realius jo poreikius ir pageidavimus;
- 8.10. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti tiesioginį vadovą, gydytoją ar kitus specialistus apie pokyčius;
- 8.11. bendrauti su gyventojų artimaisiais;
- 8.12. teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventojais;
- 8.13. priimti ir perduoti pamainą, (žmonių skaičių, darbo priemones, pranešimus apie esminius įvykius ir pasikeitimus budėjimo laiku) ir pasirašyti registravimo knygoje;
- 8.15. pranešti savo tiesioginiam vadovui ar kitam specialistui apie globos namų gyventojus, kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjusieji;
- 8.16. įsijungus signalizacijai, išsiaiškinti priežastis, informuoti atsakingą darbuotoją arba atitinkamą žinybą;
- 8.17. paskirstyti globos namų gyventojams reikalingus vaistus pagal gydytojo nurodymus
- 8.18. laikytis etikos reikalavimų, konfidencialumo principo
- 8.19. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su slaugytojo / budinčio slaugytojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-22A

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės priskiriama įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais, organizuoti globos namų veiklą.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimas.
5. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.1. žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose, žinoti socialinės globos namų ūkį reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus;
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės globos namų, direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su einamomis pareigomis;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles,
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.7. gebėti organizuoti savo darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas privalo išmanyti:

7.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, kitus teisės aktus susijusius su savo tiesioginiu darbu bei sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

7.2. strateginio planavimo metodiką, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, socialinių paslaugų organizavimo tvarką Raseinių r. savivaldybėje;

7.3. pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, darbuotojo etikos kodeksą;

7.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

7.5. globos namų struktūrą ir darbo organizavimą;

7.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;

7.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos kalbų: anglų, prancūzų arba vokiečių.

8. Direktoriaus pavaduotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

8.1. koordinuoti aptarnavimo ir ūkio padalinio darbą, nustatyti užduotis, kontroliuoti ir vertinti jų atlikimo kokybę;

8.2. sudaryti ūkinės veiklos planą, jį vykdyti, kontroliuoti jo vykdymą;

8.3. organizuoti pastatų ir patalpų eksploatacijos, priešgaisrinės saugos ir apsaugos užtikrinimą, reikalingos dokumentacijos vedimą, pastatų remontą;

8.4. dalyvauti sudarant socialinės globos namų nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;

8.5. užtikrinti šilumos, vandens, elektros energijos tiekimo ir ryšių paslaugų teikimą ir taupų naudojimą;

8.6. užtikrinti tarnybinių automobilių priežiūrą bei kontrolę;

8.7. tvarkyti materialinių vertybių apskaitą, rengti ir laiku pateikti buhalterijai, teikti paraiškas dėl reikalingų prekių įsigijimo;

8.8. koordinuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų teikimą globos namų gyventojams;

8.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priima sprendimus;

8.3. rengti globos namų veiklos planą ir ataskaitą;

8.4. spręsti naujų asmenų atvykimo ir apgyvendinimo globos namuose klausimus;

8.5. rengti dokumentų projektus dėl informacijos teikimo suinteresuotoms institucijoms;

- 8.6. atstovauti globos namų gyventojų interesus institucijose pagal savo kompetenciją;
- 8.7. organizuoti socialinės globos gavėjų apklausas dėl teikiamų paslaugų kokybės, teikti rekomendacijas dėl paslaugų kokybės gerinimo;
- 8.8. pagal savo kompetenciją rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 8.9. rengti ir vykdyti bendradarbiavimo su kitomis įstaigomis ir organizacijomis projektus;
- 8.10. pagal savo kompetenciją teikia informaciją gyventojų globėjams, artimiesiems, kitiems fiziniams asmenims;
- 8.11. mirus globos namų gyventojui spręsti su asmens mirtimi susijusius klausimus (organizuoti palaikų palaidojimą ir pan.);
- 8.12. tirti įstaigos gyventojų ir darbuotojų skundus, pareiškimus ir teikti išvadas globos namų direktoriui;
- 8.13. atlikti ypatingų atvejų analizę, teikti išvadas ir rekomendacijas;
- 8.14. vykdyti korupcijos prevencijos programą įstaigoje bei įgyvendinti kitas korupcijos prevencijos priemones;
- 8.15. pavaduoti globos namų direktorių jo atostogų, ligos, išvykimo ar komandiruočių metu;
- 8.16. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus savo tiesioginio vadovo pavedimus.

Su direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymu susipažinau:
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2018-02-21 įsakymu Nr. P-21

MAITINIMO SKYRIAUS VADOVO – DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Maitinimo skyriaus vadovo – dietisto pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės darbo sritis – užtikrinti kokybišką maitinimo tarnybos funkcionavimą.
4. Maitinimo skyriaus vadovas – dietistas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Maitinimo skyriaus vadovas – dietistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų.
 - 5.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje.
 - 5.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.
 - 5.4. gebėti organizuoti kokybišką maitinimo tarnybos funkcionavimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Maitinimo skyriaus vadovas – dietistas privalo žinoti:
 - 6.1. Sveikos mitybos ir dietinio maitinimo, degustacijos principus;
 - 6.2. žinoti mitybos organizavimo teorijos ir praktikos pagrindus, sveikos gyvensenos pagrindus.
 - 6.3. dokumentų rengimo taisykles ir mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.4. maisto produktų sudėtį, energetinę vertę ir pan.
 - 6.5. higienos normas;
 - 6.6. patiekalų receptūrą ir ruošimo technologijas;

- 6.7. technologinių maisto gamybos kortelių rengimą, mokėti jomis vadovautis;
 - 6.8. darbų saugos reikalavimus;
 - 6.9. darbo organizavimo ypatumus;
 - 6.10. Gerosios higienos praktikos (GHP) reikalavimus.
7. Maitinimo skyriaus vadovas – dietistas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 7.1. organizuoti ir kontroliuoti sanitarinių – higieninių reikalavimų laikymąsi virtuvėje su jos pagalbinėmis patalpomis, indų plovykloje, valgyklos patalpose, pagalbinėse buitinėse patalpose;
 - 7.2. koreguoti gyventojų maitinimosi racioną atsižvelgiant į vidaus ligų gydytojo rekomendacijas;
 - 7.3. sudaryti kasdieninius valgiaraščius, pateikia juos tvirtinti direktoriui;
 - 7.4. gebėti vadovautis technologinėmis maisto gamybos kortelėmis, sudarant valgiaraščius;
 - 7.5. tikrinti maisto produktų kokybę maisto produktų, esančių sandėlyje bei gamyboje;
 - 7.6. kontroliuoti produktų sudėjimo į atitinkamus patiekalus teisingumą ir porcijų išėigas, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą į valgyklą;
 - 7.7. kontroliuoti maisto likučių ir pagamintų produktų virtuvėje teisingą laikymą;
 - 7.8. kontroliuoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų normatyvų laikymąsi maisto paruošimo padalinyje;
 - 7.9. kontroliuoti savalaikį maitinimo tarnybos personalo medicininį patikrinimą;
 - 7.10. organizuoti maisto paruošimo darbo procesą, sanitarinių – higieninių reikalavimų laikymąsi, teisingą įrengimų eksploatavimą, materialinių vertybių ir maisto produktų apsaugą ir laikymą, maisto ruošimo kokybę ir pan.;
 - 7.11. rinkti ir analizuoti informaciją apie gyventojams teikiamų mitybos paslaugų poreikius, nustato šių paslaugų plėtojimo strategiją;
 - 7.12. pastoviai gilinti savo žinias savo darbo srityje ir taikyti naujoves;
 - 7.13. kelti pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, pritaikyti naują patirtį, tobulinant maitinimo tarnybos veiklą;
 - 7.14. vykdyti maitinimo tarnyboje esančių matavimo prietaisų metrologinę patikrą;
 - 7.15. sudaryti darbo grafikus pavaldiems darbuotojams;
 - 7.16. pildyti pavaldiems darbuotojams darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.17. sudaryti maitinimo tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;
 - 7.18. vykdyti kitus žodinius ar raštiškus savo tiesioginio vadovo nurodymus.

Su Maitinimo skyriaus vadovo – dietisto pareigybės aprašymu susipažinau:
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės
globos namų direktoriaus
2019-12-09 įsakymu Nr. P-71

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų administratorius priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir informinimą;
 - 4.3. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. būti pareiingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 4.7. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tikrina įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia pažymas ir kitus dokumentus;

5.2. apskaičiuoja paslaugos kainą, praneša rajonų savivaldybių administracijoms apie paslaugų kainų pasikeitimus;

5.3. renka informaciją ir siūlo globos namų darbuotojams seminarus kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

5.4. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 3 darbo dienas, nuo jų paruošimo ar gavimo datos ir ne vėliau (jeigu tai įmanoma), kaip paskutinę mėnesio dieną teikia:

5.4.1. dokumentus, kitą žodinę ar raštišką informaciją, reikalingą apskaitos tvarkymui ir deklaracijų ar formų užpildymui pateikiama (įsakymų kopijos; sprendimų, patvirtintos vidinės tvarkos, susijusios su buhalterinės apskaitos tvarkymu, kopijos);

5.4.2. gautos medikamentų, maisto produktų, inventoriaus, medžiagų ir kt. pirkimo sąskaitos;

5.4.3. visus pirminius dokumentus prie avansų apyskaitos ir pildo avansų apyskaitas (komandiruotės, įvairūs pirkimai, išvykos ar kt.);

5.4.4. gautus skolų suderinimo aktus, turto sąrašą, trečiųjų asmenų turto sutarčių kopijas, pranešimus dėl sutarties pasikeitimo ar nutraukimo;

5.4.5. ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktus; ilgalaikio turto likvidavimo aktus, pranešimus apie nenaudojamą veikloje turtą, pranešimus apie kitoki nei įstatyme numatyta ilgalaikio turto naudojimo laikotarpį (iškart įsigijus ilgalaikį turtą ir pateikus jo įsigijimo dokumentą);

5.4.6. įvairius turto vagystės aktus ir kitus nedetalizuotus dokumentus, kurie susiję su įstaigos veikla;

5.5. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui už ataskaitinį mėnesį iki kito mėn. 2 darbo dienos teikia:

5.5.1 laiko apskaitos žiniaraščius, pranešimus (priimant darbuotoją į darbą, įstaiga Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pateikia 1SD formą). Įsakymo dėl darbuotojo priėmimo kopiją, 1SD formą, prašymą dėl NPD taikymo su priedais, prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą, nemokamas atostogas, vaiko auginimo atostogas ir kt. pagal LR įstatymus. (Naujai priimtų darbuotojų ar esant NPD ar PNPD taikymo pasikeitimams);

5.5.2 antstolių raštus (teismo sprendimus) dėl išskaitymo iš darbuotojų darbo užmokesčio (alimentų, žalos atlyginimo) kopijas;

5.5.3 darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus ar raštiškus pranešimus apie ligos pradžią, kai nėra aiški nedarbingumo pažymėjimo pabaiga.

5.6. buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui iki 10 darbo dienos pateikia:

5.6.1 kelionės lapus, automobilių kuro normų apskaičiavimo pažymas, įsakymus dėl kuro normos patvirtinimo, panaudos, nuomos sutarčių kopijas ir kitus LR įstatymų numatyti kuro sunaudojimą pagrindžiančius dokumentai;

5.6.2. išlaidavimo iš sandėlio dokumentus ir jų kopijas, medžiagų, medikamentų, maisto produktų, inventoriaus nurašymo aktus, prekių priėmimo ir perdavimo aktus ir jų kopijos;

5.6.3. remonto ir gamybos procese sunaudotų atsargų nurašymo aktus.

5.7. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 10 kalendorinių dienų nuo inventorizacijos pabaigos datos teikia:

5.7.1 įsakymo kopiją dėl metinės ar kt. inventorizacijos;

5.7.2 inventorizacijos aprašus su faktiniais likučiais (vieną kartą per metus ar dažniau, jeigu tai numato LR įstatymai);

5.8. Įstaigos visus dokumentus su lydraščiu teikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui. Lydraštyje nurodo kiekvieno dokumento pavadinimą bei kuriam Skyriaus atsakingam darbuotojui jis teikiamas, vardą ir pavardę (darbo užmokesčio dokumentai – darbuotojui atsakingam už juos, visis kiti apskaitos dokumentai - tvarkančiam bendrą apskaitą darbuotojui);

5.9. Sudaro įstaigos išlaidų sąmatas, pagal rajono savivaldybės tarybos joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

5.10. Gavęs žiniaraščius iš VSDFV, socialinės paramos skyriaus, ruošia rajonų savivaldybėms ataskaitas apie suteiktas paslaugas

5.11. Pateikia rajono savivaldybių administracijoms, socialinės paramos skyriams, Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ataskaitą apie suteiktas paslaugas.

5.12. Tikrina socialinių darbuotojų tvarkomas globos namų gyventojų lėšas ir kiekvienam socialiniam darbuotojui užveda atskirą bylą.

5.13. Kontroliuoja įmokų už gyventojams suteiktas paslaugas judėjimą.

5.14. atsiskaito globos namų direktoriui už savo veiklą.

5.15. vykdo kitus teisėtus globos namų direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas yra atsakingas:

6.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už informacijos, susijusios su globos namų darbuotojais ir gyventojais, konfidencialumą;

6.3. už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.4. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

- 6.5. už profesinės etikos normų laikymąsi;
- 6.6. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų laikymąsi;
- 6.7. už pateiktos informacijos globos namų direktoriui, skyriams, asmenims teisingumą.
- 6.8. už padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;
- 6.9. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 6.10. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

Su administratoriaus pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2019-12-27 įsakymu Nr. P-80

VEIKLOS ORGANIZAVIMO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Veiklos organizavimo vadovas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – administracinės veiklos organizavimas.
4. Pareigybės darbo sritis – administracijos darbo organizavimas, dokumentų rengimas ir valdymas.
5. Veiklos organizavimo vadovas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo valdymo taisykles, raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Veiklos organizavimo vadovas privalo žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. globos namų struktūrą;

- 7.2. įstaigos veiklos sritis;
- 7.3. raštvedybos reikalavimus
- 7.4. dokumentų rengimo tvarką;
- 7.5. darbo teisės pagrindus;
- 7.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- 7.7. raštvedybos taisykles, kalbos kultūros normas;
- 7.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 7.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
8. Veiklos organizavimo vadovas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 8.1. Organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priimti dokumentus, tikrinti jų įforminimą.
 - 8.2. Rengiant dokumentus vadovautis dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš kitų įstaigos darbuotojų.
 - 8.3. Atsakyti į įstaigos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu.
 - 8.4. Registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose.
 - 8.5. Informuoti įstaigos vadovą apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos vadovo pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams.
 - 8.6. Spausdinti ir registruoti vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose. Derinti juos su įstaigos vadovu ir administracijos atstovais.
 - 8.7. Įstaigos vadovui periodiškai priminti apie būtinus atlikti darbus (pagal parengtą darbotvarkę), dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose.
 - 8.8. Įstaigos vadovo pavedimu rengti dokumentus ir kitus įstaigos raštus.
 - 8.9. Rengti dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo.
 - 8.11. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas.
 - 8.12. Informuoti įstaigos vadovą apie gautus pranešimus.
 - 8.13. Kviesiti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti.
 - 8.14. Priimti ir perduoti informaciją. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant įstaigos vadovui ir po to juos pateikti.
 - 8.15. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų.
 - 8.16. Pagal kompetenciją dalyvauti sprendžiant aktualius įstaigos klausimus, dalyvauti pasitarimuose.
 - 8.17. Konsultuoti skyrių vadovus ir kitus darbuotojus globos namų kompetencijos klausimais.
 - 8.18. Ruošti atsakymus į gautus raštus, skundus ir kt.
 - 8.19. Tobulinti savo kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose.
 - 8.20. Vadovui įpareigojus, spausdinti dokumentus.

- 8.21. Derinti įsakymų projektus, su skyrių vadovais, pateikti įstaigos vadovui.
 - 8.22. Gauti iš skyrių vadovų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti įstaigos vadovą.
 - 8.23. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
 - 8.24. Pagal kompetenciją atsakyti į lankytojų klausimus.
 - 8.25. Priimti ir teikti informaciją telefonu, el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis, perduoti ir priimti žinias.
 - 8.26. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
 - 8.27. Saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoti įstaigos archyvui;
 - 8.28. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 8.29. Laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
 - 8.30. Įstaigos vadovo nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją;
 - 8.31. Informuoti įstaigos vadovą apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
 - 8.32. Vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo pavedimus.
-

Su veiklos organizavimo vadovo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2019-12-27 įsakymu Nr. P-80

APTARNAVIMO IR ŪKIO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovas priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais, organizuoti ir planuoti aptarnavimo ir ūkio skyriaus darbą.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų gyventojų aptarnavimas, asmens higienos ir buities srityje.
5. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.
 - 6.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, dirbti komandoje.
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovas privalo išmanyti:
 - 7.1. darbų saugos reikalavimus, higienos normas, vidaus tvarkos taisykles ir teisės aktus susijusius su savo tiesioginiu darbu;

- 7.2. globos namų struktūrą ir darbo organizavimą;
- 7.3. darbuotojo etikos kodeksą;
- 7.4. priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų instrukcijas;
- 7.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 7.6. žinoti drabužių bei švaros palaikymo priemonių išdavimo ir nurašymo normas;
- 7.7 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas.
8. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 8.1. Rengti savo skyriaus metinius veiklos planus bei ataskaitas, užtikrinti planų įgyvendinimą;
 - 8.2. Pildyti skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaryto jų atostogų grafikus;
 - 8.3. Kontroliuoti ir koordinuoti savo skyriaus darbuotojų veiklą, paskirstyti jiems užduotis;
 - 8.4. užtikrinti buitinių paslaugų teikimą globos įstaigos gyventojams;
 - 8.5. rūpintis minkšto inventoriaus ir švaros priemonių sandėliavimu, išdavimu, nurašymu;
 - 8.6. vykdyti reikalingo minkšto inventoriaus (t.y. gyventojų aprangos, avalynės, patalynės ir kt.) užsakymus, inicijuoja šių priemonių pirkimą;
 - 8.7. vykdyti valymo ir skalbimo priemonių užsakymus, inicijuoja šių priemonių pirkimą, vykdyti sutarčių kontrolę;
 - 8.8. aprūpinti socialinės globos namų gyventojus švaria patalyne bei apranga pagal poreikį;
 - 8.9. koordinuoti ir kontroliuoti gyventojų drabužių ir avalynės priežiūrą;
 - 8.10. vesti drabužių, avalynės, patalynės ir kito minkšto inventoriaus apskaitą;
 - 8.11. užtikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų buhalterinių dokumentų duomenis;
 - 8.12. Organizuoti ir kontroliuoti globos namų turto priežiūrą ir apskaitą, dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
 - 8.13. Globos namų vadovybės pavedimu dalyvauti globos namų ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 8.14. išduoti vairuotojams kelionės lapus, tvarkyti kelionės lapų apskaitą;
 - 8.15. atlikti pavedimus, susijusius su grynaisiais pinigais t. y. išmokėti globos namų gyventojams ar priimti iš jų grynuosius pinigus.
 - 8.16. pildyti kasos knygą, vadovaujantis pajamų ir išlaidų dokumentais, parengti kasos tikrinimo ataskaitą;
 - 8.17. tvarkyti maisto produktų pirminę apskaitą;
 - 8.18. organizuoti darbą skalbykloje, išduoti skalbimo bei dezinfekavimo priemones;
 - 8.19. organizuoti, kontroliuoti skalbinių surinkimo, rūšiavimo, laikino saugojimo, gabenimo į skalbyklą, švarių skalbinių laikino saugojimo, grąžinimo į gyvenamuosius korpusus sąlygas;
 - 8.20. vadovaujantis nustatytomis normomis, išduoti savo skyriaus darbuotojams valymo, dezinfekavimo bei kitas darbui būtinas darbo priemones;

- 8.21. organizuoti globos namų gyventojų aprūpinimą reikalingu švarių drabužių, patalynės bei higienos priemonių kiekiu;
- 8.22. pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoti kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
- 8.23. pagal kompetenciją teikia siūlymus globos namų direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui;
- 8.24. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus savo tiesioginio vadovo pavedimus.

Su Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktoriaus 2019-12-27 įsakymu Nr. P-80

APTARNAVIMO IR ŪKIO SKYRIAUS VADOVO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovo padėjėjas priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai ir komandoje pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų gyventojų aptarnavimas, asmens higienos ir buities srityje.
5. yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovo padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų.
 - 6.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.
 - 6.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą ir dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovo padėjėjas privalo išmanyti:
 - 7.1. darbų saugos reikalavimus, higienos normas, vidaus tvarkos taisykles ir teisės aktus susijusius su savo tiesioginiu darbu;
 - 7.2. globos namų struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 7.3. darbuotojo etikos kodeksą, vidaus tvarkos taisykles;
 - 7.4. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
 - 7.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, išmanyti dokumentų rengimo, archyvavimo taisykles;

- 7.6. žinoti drabužių bei švaros palaikymo priemonių išdavimo ir nurašymo normas;
- 7.7 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
8. Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovo padėjėjas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 8.1. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 8.2. pildyti savo darbe reikalingą dokumentaciją;
- 8.3. tvarkyti atsargų ir trumpalaikio turto pirminę apskaitą;
- 8.4. užtikrinti archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą, naudojimą, tinkamą jų tvarkymą;
- 8.5. pildyti apskaitos knygas, registruojant globos namų gyventojų asmeninių lėšų panaudojimą ir suskaičiuoti buhalterinį likutį pagal nustatytus terminus;
- 8.6. reikalauti iš atsakingų asmenų, kad Aptarnavimo ir ūkio skyriui skirti dokumentai būtų pristatomi laiku ir tinkamai parengti. Netinkamai parengtų dokumentų, buhalteris turi teisę nepriimti ir reikalauti ištaisyti neatitikimus;
- 8.7. archyvuoti dokumentus, rengti saugomų dokumentų apyrašus, nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;
- 8.8. įtraukti į apskaitą gautas materialines vertybes ir suteiktas paslaugas pagal pateiktas sąskaitas-faktūras, mėnesio gale sudaryti žiniaraštį;
- 8.9. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją, pasibaigus teisės norminių aktų nustatytų dokumentų saugojimo terminams, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti dokumentų naikinimą;
- 8.10. ruošti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių apyrašus;
- 8.11. laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 8.12. pagal veikiančią tvarką dokumentus šifruoti, sisteminti, saugoti, aprašyti;
- 8.13. pagal savo kompetenciją pavaduoti Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovą, jam nesant.
- 8.14.
- 8.15. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su Aptarnavimo ir ūkio skyriaus vadovo padėjėjo pareigybės aprašymu susipažinau:
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
Direktorius 2019-12-27 įsakymu Nr. P-80

VYRIAUSIO SLAUGYTOJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vyriausio slaugytojo pavaduotojas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais ir kitais asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.
5. Vyriausio slaugytojo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus vyr. slaugytojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyr. slaugytojo pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti medicinos krypties ne žemesnį, kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, kurie įgyti iki 1995 metų, slaugytojo kvalifikaciją ir galiojančią licenciją;
 - 6.2. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

III . ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyr. slaugytojo pavaduotojas privalo išmanyti
 - 7.1. konsultavimą, etikos kodeksą, slaugytojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, higienos normas;

- 7.2. dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles,
- 7.3. reikalingus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu.
8. Vyriausio slaugytojo pavaduotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 8.1. organizuoti sveikatos priežiūros skyriaus personalo darbą, sudaryti jų darbo grafikus ir vesti darbo laiko apskaitą;
- 8.2. padėti vyr. slaugytojui organizuoti ir kontroliuoti medicininės priežiūros personalo darbą, vykdant gydytojo paskyrimus,
- 8.3. aiškinti sveikatos priežiūros personalui slaugymo politiką, darbo procedūras;
- 8.4. analizuoti darbo organizavimo problemas, numatyti ir siūlyti kelius joms spręsti;
- 8.5. esant būtinybei atlikti bendrosios praktikos slaugytojos funkcijas;
- 8.6. rinkti ir analizuoti informaciją apie gyventojų medicininių paslaugų poreikius ir pateikti informaciją vyr. slaugytojui;
- 8.7. glaudžiai bendradarbiauti su socialinio darbo padaliniu;
- 8.8. dalyvauti kartu su vyr. slaugytoja globos namų psichosocialinės reabilitacijos procese;
- 8.9. teikti pasiūlymus, gerinant gyventojų aptarnavimą sveikatos priežiūros srityje;
- 8.10. pildyti slaugos ir globos namų gyventojų apskaitos dokumentaciją.
- 8.11. dalyvauti priimant naujus gyventojus į globos namus bei juos perkeliant;
- 8.12. kelti savo kvalifikaciją;
- 8.13. dalyvauti organizuojant sveikatos priežiūros skyriaus personalo mokymus;
- 8.14. laikytis globos namų vidaus tvarkos taisyklių;
- 8.15. kontroliuoti kambarių, kabinetų, sandėlių, virtuvės ir visų kitų patalpų sanitarinę būklę;
- 8.16. kontroliuoti dezinfekcijos vykdymą.
- 8.17. kontroliuoti padalinio darbuotojų veiklą;
- 8.18. vykdyti jam pavestų materialinių vertybių apsaugą, apskaitą, išdavimą.
- 8.19. organizuoti medicininio inventoriaus eksploatavimą, planuoti globos namų medicininei veiklai reikalingų medžiagų ir inventoriaus įsigijimo poreikį;
- 8.20. laikytis higienos reikalavimų.
- 8.21. pavaduoti vyr. slaugytoją ir atlikti jos funkcijas, jai nesant.
- 8.22. vykdyti kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus.

Su vyr. slaugytojo pavaduotojo pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktorius 2020-04-01 įsakymu Nr. P-34

SOCIALINIO DARBO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Socialinio darbo administratorius priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais, specialistais ir asmenimis socialinio darbo srityje.
4. Pareigybės darbo sritis – Socialinių paslaugų ir darbo administravimas.
5. Socialinio darbo administratorius tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikačiniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikačiniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia, gyvenantiems stacionarioje socialinės globos įstaigoje.
 - 6.3. Išmanyti socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, susijusių dokumentų rengimą ir valdymą, būti susipažinusi su asmens duomenų teisinę apsaugą (gyventojams), būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, etikos kodeksu darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
 - 6.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Socialinio darbo administratorius vykdo šias funkcijas:

7. Vadovaudamasis globos namų nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais socialinio darbo veiklą, užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą globos namų gyventojams.
8. Rengia tvarkų aprašus, taisykles, susijusias su socialinio darbo organizavimu bei socialinio darbo paslaugų teikimo gyventojams projektus.
9. Ieško ir rengia globos namų tarptautinio ir vietinio bendradarbiavimo programas ir projektus individualiai arba su komanda.
10. Rengia ataskaitas pagal pareikalavimą ir teikia jas globos namų direktoriui.
11. Dirba individualiai ir komandoje, derina darbo veiksmus su socialinės globos namų direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju, kitų skyrių vadovais
12. Sudaro globos namų gyventojų dokumentų bylas, užtikrina sudarytų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo į archyvą.
13. Kartu su kartu su vyr. slaugytoju, vyr. socialiniu darbuotoju ir asmeniui priskirtu socialiniu darbuotoju dalyvauja priimant naujai atvykusius gyventojus, tikrina, kad būtų visa reikalinga dokumentacija.
14. Tvarko dokumentus naujai atvykusiam gyventojui, jam išvykstant ir/arba šalinant iš socialinės globos namų ir gyventojui mirus;
15. Organizuoja gyventojų laikiną išvykimą pas artimuosius, tvarko visą reikalingą dokumentaciją.
16. Bendrauja su gyventojų giminaičiais ir artimaisiais.
17. Tikrina ir vertina socialinių darbuotojų pildomas globos namų gyventojų bylas.
18. Tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka, ir perteikia aptarnaujančiam personalui naują informaciją socialiniais klausimais susirinkimų metu.
19. Nedelsiant praneša globos namų direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį.
20. Organizuoja pasitarimus socialinio darbo administravimo klausimais.
21. Taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje.
22. Koordinuoja turimus resursus, siekia racionalaus, tikslingo ir efektyvaus panaudojimo.
23. Laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir globos namuose patvirtinta tvarka, siekiant apginti jų interesus.

24. Bendradarbiauja socialinio darbo klausimais su Raseinių r. ir kitomis savivaldybėmis, visuomeninėmis organizacijomis, socialinės globos institucijomis, socialinių paslaugų priežiūros departamentu ir kt.

25. Administruoja ir vykdo gautus arba globos namų direktoriaus jam nukreiptus raštus ir teisės aktus, susijusius su socialinių paslaugų teikimo administravimu (teikia ataskaitas, pildo lenteles, klausimynus, teikia informaciją ir pan.)

26. Teikia globos namų direktoriui pasiūlymus, svarstant įstaigos perspektyvinius planus dėl socialinių paslaugų paslaugų teikimo ar kokybės gerinimo.

27. Globos namų direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;

28. Vykdo globos namų direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

29. Įstaigos direktoriaus nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą.

30. Pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.

31. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

32. Vykdo kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus

Su socialinio darbo administratoriaus pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

RASEINIŲ R. BLINSTRUBIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PATVIRTINTA

Raseinių r. Blinstrubiškių socialinės globos namų
direktoriaus 2020-11-30 įsakymu Nr. P-135

PARAMEDIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Paramedikas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai ir komandoje pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais ir asmenimis savo darbo srityje.
4. Pareigybės darbo sritis – globos namų veiklos įgyvendinimas globos namų gyventojų sveikatos priežiūros srityje.
5. Paramedikas tiesiogiai pavaldus vyr. slaugytojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta paramediko kvalifikacija;
 - 6.2. turėti spaudą, kurio numeris suteikiamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. V-1 „Dėl Numerio sveikatos specialisto spaudui suteikimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, medicinos normas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius būtinąsias medicinos pagalbos teikimą ir paramediko darbą.
 - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis, žinoti dokumentų rengimo ir tvarkymo pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Paramedikas vykdo šias funkcijas:

33. pagal savo kompetenciją, nurodytą Lietuvos medicinos normoje, ir asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje verčiasi paramediko praktika, licenciją vertinti paciento būklę ūmių klinikinių būklių ir sužalojimų atvejais, nustatyti sutrikusias gyvybines funkcijas ir jas palaikyti, rekomenduoti ir dalyvauti organizuojant ligų ir sveikatos sutrikimų profilaktikos priemones bei užtikrinti teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

34. laikytis profesinės etikos principų, gerbti globos namų gyventojų teises ir jų nepažeisti, saugoti profesinę paslaptį ir visą informaciją apie globos namų gyventojus laikyti konfidencialia. Kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;

35. dirbti komandoje su asmens sveikatos priežiūros ir kitais specialistais, dalyvaujančiais atliekant tyrimo, diagnostikos ir gydymo veiksmus;

36. naudoti tik teisės aktų reikalavimus atitinkančias medicinos priemones (prietaisus), kurios turi būti laikomos, instaliuojamos, naudojamos ir prižiūrimos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis gamintojo su medicinos priemone (prietaisu) pateikiama informacija;

37. pagal savo kompetenciją teikdamas būtinąją medicinos pagalbą, taikyti Lietuvos Respublikoje tik medicinos mokslo ir praktikos įrodymais pagrįstus, saugius kėlimo ir transportavimo metodus, išskyrus kituose teisės aktuose nustatytas išimtis;

38. pagal savo kompetenciją, nurodytą Lietuvos medicinos normoje, ir įstaigos, kurioje verčiasi paramediko praktika, licenciją, vertinti paciento būklę ūmių klinikinių būklių ir sužalojimų atvejais, nustatyti sutrikusias gyvybines funkcijas ir jas palaikyti, rekomenduoti ir dalyvauti organizuojant ligų ir sveikatos sutrikimų profilaktikos priemones bei užtikrinti teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

39. teikti būtinąją medicinos pagalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

14. Paramedikas turi žinoti:

14.1. įrodymais pagrįstos medicinos principus;

14.2. sveikatos teisės pagrindus;

14.3. sveikatos draudimo pagrindus;

14.4. medicinos statistikos pagrindus;

14.5. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos pagrindus;

14.6. teisės aktus, reglamentuojančius būtiniosios medicinos pagalbos teikimą ir paramediko veiklą;

14.7. asmens sveikatos priežiūros organizavimo principus;

14.8. darbų saugos reikalavimus savo darbo vietoje.

15. Paramedikas turi mokėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis.

16. Paramedikas turi išmanyti:

16.1. žmogaus anatomijos, fiziologijos, patologijos, ligų etiologijos, patogenezės, simptomatikos, simptomų ir sindromų diagnostikos pagrindus, ligų profilaktikos principus;

16.2. ūmių ligų ir gyvybei pavojingų būklių etiologijos ir patogenezės pagrindus;

16.3. ūmių gyvybei pavojingų būklių simptomus bei jų galimas komplikacijas;

16.4. asmens ir aplinkos priežiūros higienos pagrindus;

16.5. biomedicinos etikos ir profesinio bendravimo psichologijos pagrindus;

16.6. gyvybiškai svarbias organizmo funkcijas, jų vertinimą;

16.7. pradinį ir specializuotą gaivinimą;

16.8. kvėpavimo takų pralaidumo sutrikimo, kvėpavimo nepakankamumo ar sustojimo požymius bei būtinosios medicinos pagalbos teikimo ir prietaisų (priemonių) naudojimo principus;

16.9. kraujavimo rūšis, požymius ir stabdymo būdus;

16.10. žaizdų rūšis;

16.11. tvarstymo taisykles ir būdus;

16.12. traumų mechanizmus ir požymius, pagalbos teikimo principus;

16.13. imobilizacijos taisykles ir būdus traumų atveju;

16.14. dezinfekavimo priemonių naudojimo indikacijas, būdus;

16.15. hipotermijos ir hipertermijos būklių požymius ir pagalbos teikimo principus;

16.16. šoko, komos požymius ir pagalbos teikimo principus;

16.17. nukentėjusiųjų transportavimo principus ir būdus;

16.18. pavojingų užkrečiamųjų ligų požymius, jų plitimo būdus bei veiksmus įtarus pavojingą užkrečiamąją ligą;

16.19. užspringimo, korimosi, skendimo pagrindinius požymius, galimas komplikacijas ir pagalbos teikimo principus;

16.20. pagal darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus naudojamas asmens apsaugos priemonės ir būdus;

16.21. apsinuodijimų požymius ir pagalbos teikimo principus;

16.22. pagalbos teikimo principus ūmių psichikos būklių atvejais;

16.23. ilgalaikio suspaudimo sindromo požymius ir pagalbos teikimo principus;

16.24. naudojamų medicinos priemonių (prietaisų) veikimo principus;

16.25. ekstremalių situacijų medicinos pagalbos organizavimo principus, problematiką ir jų sprendimo būdus;

17. Paramedikas turi gebėti:

17.1. pagal kompetenciją teikti būtinąją medicinos pagalbą visų amžiaus grupių pacientams ūmių būklių, traumų ir nelaimingų atsitikimų, pavojingų aplinkos veiksnių atvejais, natūralaus gimdymo metu;

17.2. skirstyti pacientus pagal jų būklės sunkumo kategoriją;

17.3. įvertinti traumos mechanizmą ir aplinkos saugumą pagalbos teikimo vietoje;

17.4. naudoti asmenines apsaugos priemones;

17.5. taikyti aseptikos ir antiseptikos principus;

17.6. paversti pacientą į stabilią padėtį (ant šono ar nugaros);

17.7. atlikti pirminę ir antrinę paciento apžiūrą;

17.8. įvertinti paciento būklę: kvėpavimą, kvėpavimo takų pralaidumą, atlikti pulsoksimetriją, pamatuoti arterinį kraujospūdį, skaičiuoti pulsą, vertinti odos temperatūrą, spalvą, drėgnumą, nustatyti gliukozės kiekį kraujyje gliukometru ir vertinti gliukometro rodmenis, atlikti paciento neurologinį įvertinimą (vertinti sąmonės lygį, vyzdžius, motoriką ir sensoriką), matuoti kūno temperatūrą;

17.9. stabdyti išorinį kraujavimą;

17.10. atverti kvėpavimo takus atlošiant paciento galvą, pakeliant smakrą ir išstumiant apatinį žandikaulį;

17.11. palaikyti kvėpavimo takų praeinamumą naudodamas reikalingas priemones;

17.12. užtikrinti kvėpavimą šiais būdais: panaudojant deguonies skyrimo prietaisus, atliekant dirbtinį kvėpavimą.

17.13. užtikrinti kraujotaką;

17.14. atlikti krūtinės ląstos paspaudimus;

17.15. atlikti injekcijas į raumenis, paodį ir odą;

17.16. atlikti pirminį, neinvazinį žaizdų sutvarkymą, naudoti dezinfekcines priemones;

17.17. imobilizuoti stuburą, galūnes, dubenį ar kitą pažeistą kūno vietą;

17.18. parengti pacientą transportuoti;

17.19. užkelti ant neštuvų ar medicininio vežimėlio ir nuo jų nukelti;

17.20. saugiai transportuoti pacientą;

17.21. paruošti medicinos įrangą, prietaisus (priemones);

17.22. stebėti pacientus, jų būklę ir medicinos pagalbos prietaisų rodmenis bei funkcionavimą;

17.23. bendrauti ir bendradarbiauti su pacientais ir jų šeimų nariais, sveikatos priežiūros komandos nariais, institucijomis, susijusiomis su asmens sveikata,

17.24. ištraukti erkę;

17.25. surinkti anamnezę;

17.26. atpažinti mirties požymius.

18. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

19. Vykdo kitus teisėtus žodinius ir raštiškus tiesioginio vadovo nurodymus

Su paramediko pareigybės aprašymu susipažinau:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)