

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR FUNKCIJŲ APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareiginės pareigybės funkcijos
1.	Direktorius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atsako už visos įstaigos veiklą. 2. Telkia kolektyvą įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui, kūrybinei veiklai bei profesiniam tobulėjimui.
2.	Vyr. Socialinis darbuotojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą globos namų gyventojams. 2. Koordinuoja socialinius darbuotojus, socialinio darbuotojo padėjėjus, užimtumo specialisto darbą, vykdo paslaugų teikimo priežiūrą. 3. Teikia darbuotojams metodinę pagalbą. 4. Rengia įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus. 5. Vykdo vidaus kontrolės sistemą globos namuose, atlieka globos namų atitiktį ir įsivertinimą pagal socialinių globos normų aprašą. 6. Planuoja ir organizuoja socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams ir užimtumo specialistui kvalifikacijos kėlimą.
3.	Vyriausiasis buhalteris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tvarko darbo užmokesčio apskaitą. Tvarko ilgalaikio turto apskaitą. 2. Tvarko piniginių lėšų apskaitą. 3. Rengia įstaigos finansinę ūkinę veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus. 4. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal įvairių institucijų pareikalavimus, rengia įstaigos finansines atskaitomybės dokumentus. 5. Skaičiuoja mokesčius už suteiktas socialines paslaugas. Atlieka socialinių paslaugų įstaigoje apskaitą.
4.	Sandėlininkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu. 2. Tvarko produkcijos judėjimą (priėmimo-išdavimo-grąžinimo) ūkinius finansinius dokumentus. 3. Sandėliuoja prekes, bei vykdyti apskaitą.
6.	Ūkvedys	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atsako už darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, išduoda darbuotojams asmens apsaugos priemonės ir pildo apskaitos korteles. 2. Organizuoja įstaigos transporto priemonių techninį aptarnavimą ir priežiūrą. 3. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas. 4. Vykdo įstaigos patalpų ir aplinkos sanitarinės būklės priežiūrą.

7.	Slaugytojas - Dietistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoja slaugos darbą, vadovauja sveikatos priežiūros tarnybos personalui, koordinuoja visą asmens sveikatos priežiūros darbą. 2. Organizuoja susirgusių gyventojų konsultacijos pas gydytojus ir vykdo gydymą. 3. Rūpinasi, kad laiku būtų užsakyti ir gauti medikamentai, slaugos priemonės, išrašyti kompensuojami vaistai kitos priemonės, būtinos užtikrinti globotinių sveikatos priežiūrą. 4. Organizuoja medicininių atliekų tvarkymą. Sudaro maitinimo valgiaraščius.
8.	Socialinis darbuotojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nustato socialinių paslaugų gavėjų poreikius, formuoja ir palaiko socialinius įgūdžius bei organizuoja veiklą. 2. Dirba su globos namų gyventojais individualiai ir grupėje, organizuoja kasdienę veiklą, užimtumą. 3. Bendradarbiauja su paslaugų gavėjų globėjais. 4. Rengia, koreguoja individualius gyventojų socialinių globos planus, juos įgyvendina. 5. Fiksuoja ir tiria gyventojų problemines situacijas, išsiaiškina jų atsiradimo priežastis.
11.	Socialinio darbuotojo padėjėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teikia gyventojų slaugos paslaugas, atitinkančios kiekvieno asmens poreikius ir savarankiškumo lygį. 2. Bendradarbiauja su slaugytoju bei socialiniais darbuotojais. 3. Kartu su paslaugų gavėjais dalyvauja kasdieniniame užimtumė. 4. Padeda paslaugų gavėjui orientuotis įstaigoje, bei už jos ribų, lydi pasivaikščiojimo, išvykų metu, talkina socialiniam darbuotojui organizuojant kitas veiklas. 5. Vykdo paslaugų gavėjų higienos priežiūrą. 6. Prižiūri patalpų švarą ir tvarką.
12.	Užimtumo specialistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuria užimtumo programas, atsižvelgiant į senyvo amžiaus žmonių gebėjimus ir poreikius. 2. Ugdo gyventojų estetiškus socialinius ir buitinius įgūdžius per užimtumo veiklą. 3. Vykdo paslaugų gavėjų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, fiksuoja juos. 4. Organizuoja renginius, rengia darbelių parodas. 5. Vykdo gyventojų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, fiksuoja juos raštu, nuotraukomis, filmuota medžiaga. 6. Laiku parengia mėnesio ir metinius veiklos planus ir ataskaitas. 7. Teikia pasiūlymus ir rūpinasi reikalingų įrengimų, priemonių, medžiagų įsigijimu užimtumo veikloms. 8. Metodiškai dirba su seneliais pagal patvirtintus metinius ir mėnesinius planus, programas, užsiėmimo grafikus ir galimybes.

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Skleidžia patirtį apie neįgaliųjų klientų gebėjimų rezultatus visuomenei, rengia klientų darbų parodas, eksponuoja jų darbus renginiuose, šventėse, 10. Domisi nauja ir įstaigoje esama metodine literatūra, kelia kvalifikaciją, pagal galimybes dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, išvykose, taiko darbe metodines naujoves. 11. Darbo su senelių globos namų gyventojais vietose palaiko tvarką ir švarą, užtikrina žmonių su negalia saugumą, ugdo saugos ir sveikatos principus darbe. 12. Tvarko globos namų raštvedybą (gaunamus ir siunčiamus dokumentus, įsakymus, rengia įstaigos veiklos planus ir ataskaitas). 13. Atsako už asmens duomenų apsaugą įstaigoje. 14. Teikia reikiamas ataskaitas. 15. Atsako už civilinės saugos dokumentacijos rengimą. 16. Rengia įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus. 17. Tvarko įstaigos internetines svetaines. 18. Atsako už globos namų stendų tvarką ir atnaujinimą.
13.	Virėjas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atsako už tinkamą kokybės maisto paruošimą. 2. Laiku pagamintą maistą, priima iš sandėlio produktus ir pasirašo valgiaraštyje. 3. Gamina maistą pagal pateiktą valgiaraštį. 4. Išduoda pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros. 5. Laikosi asmens higienos reikalavimų. 6. Palaiko švarą ir tvarką virtuvėje
14.	Meistras - remontininkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teikia transporto paslaugas įstaigos gyventojams (į ligoninę, globos namus ir t. t.). 2. Prižiūri transporto priemonės techninę būklę ir jos komplektiškumą, laiku šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui. 3. Periodiškai atlieka techninės priemonės techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu ją paruošia ir pristato techninei apžiūrai. 4. Tvarko įstaigos teritoriją, užtikrina pastatų, santechnikos priežiūrą bei atlieka jų ir vidaus bei lauko inventoriaus smulkų remontą. 5. Dalyvauja sudarant senelių globos namų turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatą. 6. Atlieka patalpų, technikos remontą.
15.	Valytojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Užtikrina patalpų, minkšto ir kieto inventoriaus švarą ir tvarką. Plauna paskirtas administracijos patalpų grindis, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keturis kartus per metus valo langų stiklus ir plauna jų rėmus. Išneša šiukšles ir dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus. 3. Laisto ir persodina gėles įstaigos patalpose ir gyventojų kambariuose.
16.	Kiemsargis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valo globos namų teritoriją – kelius, takelius pėstiesiems, žaliąją zoną pagal sezoną. 2. Žiemos metu nukasta sniegą nuo šaligatvių ir takų, išorinių globos namų laiptų. 3. Darbo dienomis apeina teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų. Jei aptikta pažeidimų, tą vietą aptveria ir praneša ūkio tarnybos vadovui. 4. Prižiūri teritorijos želdinius, juos atnaujina, pjauna žolę, geni krūmus ir t. t.
17.	Psichologas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu su kitais specialistais tirti gyventojų asmenines savybes, išsiaiškinti jų reikmes bei polinkius. Nagrinėti socialines problemas, numatyti jų sprendimo būdus, šalinti priežastis, sukeliančias problemas. 2. Planuoti ir atlikti testus, siekiant nustatyti gyventojų psichines, fizines, intelektualias, polinkių, sugebėjimų bei kitas charakteristikas. 3. Įvertinti ir interpretuoti konsultavimo rezultatus. Pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas. 4. Įforminti gautus tyrimų duomenis pagal naudojamos metodikos reikalavimus, užtikrinti jų konfidencialumą. Tvarkyti darbo dokumentaciją. 5. Pravesti konsultacijas, pokalbius su atskirais asmenimis bei grupėmis ir suteikti atitinkamas paslaugas. 6. Psichofiziologinių tyrimų pagrindu rengti priemones racionaliam darbo ir poilsio režimui nustatyti, moraliniam psichologiniam klimatui gerinti, darbingumui kelti. 7. Tikrinti gyventojų psichologines darbo ir gyvenimo sąlygas. 8. Numatyti aktualiausias psichologinio pobūdžio problemas ir jų pašalinimo būdus. 9. Rengti pasiūlymus gyventojų poilsio ir buities sąlygoms gerinti bei aktyvinti jų kūrybinę iniciatyvą. 10. Skleisti psichologines žinias, metodiškai padėti gyventojams spręsti psichologines problemas.
18.	Elektrikas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektrikas tiesiogiai atsako už saugų ir patikimą elektros ūkio ir elektros įrenginių, esančių globos namuose darbą, saugią eksploataciją, priežiūrą ir remontą. 2. Atlieka atskirus elektros įrengimų ir prietaisų montavimo, remonto ir priežiūros darbus.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Derina schemas ir pašalina sudėtingų automatikos ir telemechanikos priemonių defektus. 4. Įkrauna akumuliatorius. 5. Pašalina defektus bei pažeidimus elektros įrengimuose, prietaisuose su paprastomis įjungimo schemomis. 6. Privalo išmanyti darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus; 7. Teikia pasiūlymus dėl apsirūpinimo elektros įrenginiams reikalingomis detalėmis.
19.	Skalbėjas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priimti nešvarius skalbinius ir išduoti išskalbtus švarius rūbus ir patalynę. 2. Vykdyti tik tuos darbus, kurie nurodyti darbo užduotyje. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitiems asmenims. 3. Skalbimo priemonės, baliklius naudoti pagal instrukcijas, esančias ant pakuotės. 4. Nešvarius skalbinius laikyti tam tikslui skirtoje patalpoje. 5. Lyginti ir taisyti paslaugų gavėjų drabužius.