

**SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI**  
**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR FUNKCIJŲ APRAŠYMAS**

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

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

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

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

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

Parengė užimtumo specialistė Kristina Maširkienė