

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Viešųjų pirkimų specialistas pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

4.2. turėti patirties viešųjų pirkimų vykdymo ir valdymo srityje.

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešųjų pirkimų darbo patirtį;

5.2. mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;

5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

5.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programomis, viešųjų pirkimų informacine sistema, GPAIS bei kitomis informacinėmis technologijomis;

5.5. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą, civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą, archyvo tvarkymą ir vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

5.6. išmanyti archyvo tvarkymo reikalavimus;

5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu;

5.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.9. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

- 6.2. Įstaigos direktoriaus pavedimu rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
- 6.3. su Įstaigos direktoriumi derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 6.4. tikrina viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 6.5. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;
- 6.6. Įstaigos direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
- 6.7. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
- 6.8. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 6.9. konsultuoja Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.10. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
- 6.11. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
- 6.12. pagal reikalavimus įformina, tvarko viešųjų pirkimų bylas;
- 6.13. sudaro dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;
- 6.14. vadovaudamasis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia dokumentacijos plano projektą, jį derina;
- 6.15. suderintą dokumentacijos plano projektą ir dokumentų registrų sąrašą derina su Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi, po to teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;
- 6.16. sudaro dokumentų bylų aprašus, bylų naikinimo aktus, teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui, derina su Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;
- 6.17. bylas tvarko praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;
- 6.18. pasibaigus kalendoriniams metams priima iš darbuotojų praėjusių metų bylas ir jas sutvarko;
- 6.19. suformuotas nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas saugo archyve;
- 6.20. pildo GPAIS atliekų susidarymo apskaitos žurnalą, formuoja, tvirtina atliekų vežimo lydraščius, formuoja ir tvirtina kas ketvirtį atliekų suvestines ir kiekvienais metais iki vasario 1 d. sudaro bei teikia Aplinkos apsaugos agentūrai atliekų susidarymo apskaitos metines ataskaitas;
- 6.21. laikosi Įstaigos informacijos konfidencialumo;
- 6.22. kelia savo kvalifikaciją ir gilina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
- 6.23. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais;
- 6.24. laikosi etikos ir darbo drausmės reikalavimų;
- 6.25. sprendžia iškilusias įstaigoje problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su kitais įstaigos darbuotojais savo kompetencijos ribose;

6.26. apie visus nesklandumus bei techninius gedimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus, sveikatos sutrikimus **n e d e l s i a n t** praneša Įstaigos direktoriui;

6.27. laikosi Įstaigoje nustatytų darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. teikiamos informacijos teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

7.3. tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą;

7.4. jam patiktų dokumentų saugumą;

7.5. savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;

7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

Su Viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymu susipažinau, supratau ir vykdysiu:

(pareigos, parašas vardas ir pavardė, data)

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ VYR. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) vyr. socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyr. socialinis darbuotojas pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis vyr. socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. turėti darbo patirties socialinių paslaugų srityje;
 - 4.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.4. žinoti socialinės globos namų struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 4.5. sugebėti užtikrinti socialinių paslaugų analizavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Įstaigos direktoriaus įsakymais;
 - 4.6. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 4.7. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
 - 4.8. sugebėti organizuoti poreikių įvertinimą;
 - 4.9. nustatyti žmonių poreikius ir suprasti esmę, suprasti žmogų kaip unikalų individą;
 - 4.10. sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;
 - 4.11. dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;
 - 4.12. organizuoti ir planuoti darbą;
 - 4.13. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
 - 4.14. mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus;
 - 4.15. mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti kompiuteriu;
 - 4.16. kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis įstatymų nustatyta tvarka;

4.17. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 metų vairavimo patirtį ir vairuoti įvairias transporto priemones priskirtas B klasės kategorijai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyr. socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, globos namų nuostatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 5.2. sprendžia gyventojų socialines problemas;
 - 5.3. aprūpina socialinius darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. stebi ir vadovauja efektyvios komandos, suformuotos iš socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojo, bendrosios praktikos slaugytojo ir slaugytojo padėjėjos darbui;
 - 5.5. organizuoja gyventojų grupavimą pagal amžių, pomėgius ir charakterį, dalyvaujant kitiems komandos nariams (esant reikalui);
 - 5.6. kontroliuoja gyvenamųjų patalpų higieną: tvarką ir švarą kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose ir t. t. Esant reikalui, duoda nurodymus (pastabas) individualios priežiūros darbuotojams dėl trūkumų;
 - 5.7. koordinuoja, kontroliuoja socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų ir užimtumo specialisto darbą;
 - 5.8. stengiasi, kad kuo daugiau darbuotojų dalyvautų respublikos mastu rengiamuose seminaruose bei kursuose, organizuoja seminarus Įstaigoje;
 - 5.9. gina gyventojų teises, atstovauja jiems už globos namų ribų;
 - 5.10. rūpinasi, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų gyventojų priregistravimą, išregistravimą ir kitą dokumentaciją, susijusią su gyventojų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais;
 - 5.11. organizuoja įvairius renginius, išvykas, ekskursijas;
 - 5.12. sprendžia gyventojų socialines problemas;
 - 5.13. rengia ir veda reikiamą dokumentaciją;
 - 5.14. planuoja, organizuoja darbą grupėse bei individualiai;
 - 5.15. rūpinasi socialinių darbuotojų žiniomis ir įgūdžiais, perteikia kitiems savo patirtį;
 - 5.16. atstovauja bei gina globos namų gyventojų interesus;
 - 5.17. laikosi konfidencialumo;
 - 5.18. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;
 - 5.19. stengiasi tobulinti globos namų veiklos kokybę;
 - 5.20. bendradarbiauja su kitomis bendruomeninių socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos gyventojui;
 - 5.21. sudaro veiklos planą;
 - 5.22. įgyvendina numatytą veiklą;
 - 5.23. rengia veiklų ataskaitas;

5.24. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Vyr. socialinis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.2. už gyventojų saugumo užtikrinimą Įstaigoje, užimtumo veiklų metu ir lydint juos už globos namų ribų;
 - 6.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.
-

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinis darbuotojas pavaldus ir atskaitingas vyr. socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Įstaigos nuostatais, turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;

4.3. atitikti socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintus socialinių darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus;

4.4. gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti ir dirbti su senyvo amžiaus asmenimis, suaugusiais asmenimis su negalia, suprasti jų specialiuosius poreikius;

4.5. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje;

4.6. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;

4.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, derintis prie pokyčių;

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

4.9. mokėti dirbti Microsoft Office programomis;

4.10. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 m. vairavimo patirtį ir vairuoti įvairias transporto priemones priskirtas B klasės kategorijai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia globos namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus;

- 5.2. dalyvauja rengiant ir koreguojant globos namų gyventojų individualius socialinės globos planus, socialinės veiklos programas;
- 5.3. teikia globos namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus;
- 5.4. stebi globos namų gyventojų elgesį, sveikatos, socialinę būklę bei apie pokyčius informuoja globos namų direktoriaus pavaduotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją, gydytoją ir vyriausiąjį slaugytoją;
- 5.5. analizuoja ir vertina globos namų gyventojų socialinius poreikius, sprendžia jų socialines problemas, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;
- 5.6. kartu su užimtumo specialistu planuoja ir organizuoja globos namų gyventojų užimtumą, vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus;
- 5.7. kartu su kitais globos namų darbuotojais rūpinasi gyventojų socialinių įgūdžių ugdymu ir palaikymu;
- 5.8. lanko ligoninėje gulinčius globos namų gyventojus;
- 5.9. lydi globos namų gyventojus į įvairias išvykas, renginius, gydymo įstaigas;
- 5.10. padeda naujai atvykusiems gyventojams adaptuotis globos namuose;
- 5.11. tvarko socialinio darbo dokumentaciją, globos namų gyventojų bylas;
- 5.12. tvarko globos namų gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentus, pensijų, mokesčių mokėjimo, pašto ir kitus reikalus;
- 5.13. pagal galimybes pritaiko globos namų gyventojams kompensacinę techniką, padeda gyventojams ją įsigyti ir prižiūrėti;
- 5.14. pagal globos namų gyventojų poreikį perka gyventojams įvairias prekes;
- 5.15. palaiko ryšius su globos namų gyventojų giminėmis, artimaisiais;
- 5.16. prižiūri, kad globos namų gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas, apie jas informuoja globos namų vyriausiąjį socialinį darbuotoją;
- 5.17. dalyvauja tobulinant globos namų veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;
- 5.18. pagal kompetenciją teikia siūlymus vyriausiam socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;
- 5.19. globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.20. laikosi konfidencialumo, informaciją apie globos namų gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius globos namų gyventojų interesus;
- 5.21. esant tarnybiniam būtinumui pavaduoja kitus globos namų darbuotojus;
- 5.22. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio globos namų vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 6.1. už globos namų gyventojų socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;
 - 6.2. už gyventojų saugumo užtikrinimą Įstaigoje, užimtumo veiklų metu ir lydint juos už globos namų ribų;
 - 6.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.4. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.
-

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ APSKAITĄ TVARKANČIO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) apskaitą tvarkančio asmens pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Apskaitą tvarkantis asmuo pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis apskaitą tvarkančio asmens pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

4.2. turėti patirties finansinės apskaitos dokumentų kaupimo, valdymo, informacijos sisteminimo ir veiklos planavimo srityje.

5. Apskaitą tvarkantis asmuo turi žinoti:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir finansų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, Apskaitos vadovą ir gebėti jais vadovautis;

5.2. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

5.3. Įstaigos nuostatus ir struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;

5.4. instrukcijas, kaip Įstaigoje organizuoti finansinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą apskaitos skyriuose;

5.5. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

5.6. Įstaigos ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;

5.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes, kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

5.8. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

5.9. kaip nurašyti iš finansinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

5.10. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;

5.11. finansinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

5.12. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;

5.13. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir Įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizės.

6. Apskaitą tvarkantis asmuo privalo:
 - 6.2. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programomis bei Įstaigoje įdiegtomis apskaitos sistemomis „Labbis“ ir „Bonus“;
 - 6.3. būti sąžiningu, atsakingu ir darbščiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Įstaigos nuostatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.2. tvarko darbo užmokesčio apskaitą: tikrina įsakymus (susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu, komandiruotėmis), tikrina bei teikia pasiūlymus dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo, skaičiuoja darbo užmokestį, skaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu ir rengia ir atspausdina darbo užmokesčio žiniaraščius, tvarko darbuotojų nepanaudotą atostogų kaupimo apskaitą, rengia darbuotojų korteles, atostoginių skaičiavimo žiniaraščius ir kitas ataskaitas, rengia pažymą darbuotojams apie išmokėtą darbo užmokestį, rengia ir teikia deklaracijas ar kitų formų ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu, vykdo maisto produktų apskaitą;
 - 7.3. finansiniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su šių atsargų pajamavimu ir sunaudojimu, pildo buhalterinės apskaitos formas, vykdo finansinius atsiskaitymus, vykdo gautinų sumų (įnašų, alimentų) apskaitą. Formuoja suvestines ir laiku pateikia Biržų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui, atlieka atsiskaitymų su maisto tiekėjais apskaitą. Užtikrina, kad gaunamose sąskaitose rekvizitai ir operacijos būtų teisingos. Formuoja mokėtinų sumų žiniaraščius;
 - 7.4. tvarko ilgalaikio turto apskaitą: užveda ilgalaikio turto korteles, priskiria materialiai atskaitingiems asmenims, ruošia kitus privalomuosius pirminius dokumentus, perdavimo eksploatacijai, nurašymo bei kitus dokumentus, susijusius su ilgalaikio turto apskaita, skaičiuoja nusidėvėjimą bei paruošia suvestinius dokumentus, rengia ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su ilgalaikio turto apskaita;
 - 7.5. tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;
 - 7.6. tvarko kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus, tikrina užpildytus kelionės lapus;
 - 7.7. tvarko atskaitingų asmenų apskaitą ir ruošia avansų apyskaitas, tvarko bankų operacijų, atsargų, įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;
 - 7.8. konsultuoja Įstaigos atsakingus asmenis dėl inventorizacijos tvarkos, inventorizacijos dokumentų formavimo bei formos. Sutikrina inventorizacijos faktinius duomenis su buhalteriniais duomenimis. Inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas finansinės apskaitos sąskaitas Įstaigos direktoriaus sprendimu;
 - 7.9. rengia Įstaigos biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su Įstaigos direktoriumi;

7.10. Biržų rajono savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto asignavimus, sudaro Įstaigos išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

7.11. rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui;

7.12. rengia Įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius LR teisės aktų bei rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

7.13. teikia Biržų rajono savivaldybei biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitą;

7.14. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.15. užtikrina finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentą įforminimą;

7.16. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas finansinės apskaitos srityje;

7.17. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos finansinės apskaitos vykdoma veikla;

7.18. nutraukus darbo santykius, Įstaigos direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant finansinės apskaitos duomenų, dokumentų perdavimo - priėmimo aktu;

7.19. organizuoja finansinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.20. pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

7.21. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos institucijoms;

7.22. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

7.23. laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms;

7.24. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

7.25. vykdo tikslių išlaidų ir įplaukų apskaitą;

7.26. tiksliai pildo finansinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius finansinius dokumentus;

7.27. užtikrina finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

7.28. laiku pateikia Įstaigos direktoriui visą reikalingą informaciją;

7.29. saugo patikėtas darbo priemones bei Įstaigos komercines paslaptis;

7.30. užtikrina Įstaigos darbuotojų ir globos namų gyventojų asmens duomenų apsaugą;

7.31. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus teisėtai jam pavestus darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

8.2. už savo darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos

rezultatus;

8.3. už finansinių dokumentų tinkamą įforminimą, juose esančių duomenų tikrumą bei finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą;

8.4. už finansinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą;

8.5. už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę apskaitą;

8.6. už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą;

8.7. už teisingą ir savalaikį mokesčių apskaičiavimą ir įmokų pervedimą į savivaldybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

8.8. už žalą dėl jo kaltės padarytą Įstaigos turtui;

8.9. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

8.10. už darbo pareigų pažeidimus, už Įstaigos konfidencialios informacijos atskleidimą.

9. Už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Įstaigos direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.

10. Keičiantis darbuotojui, buvęs apskaitą tvarkantis asmuo privalo perduoti naujai paskirtam už apskaitą atsakingam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą Įstaigos direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo – Įstaigos direktoriui.

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
ADMINISTRATORIAUS - SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) administratoriaus - sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Administratorius – sekretorius pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Administratorius - sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. turėti patirties dokumentų valdymo ir personalo administravimo srityje;
 - 4.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1648 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 4.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
5. Administratorius - sekretorius turi žinoti:
 - 5.1. Įstaigos veiklą ir dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti jais vadovautis;
 - 5.2. Įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.3. buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus;
 - 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
6. Administratorius - sekretorius turi mokėti:
 - 6.1. tinkamai naudotis informacinėmis bei komunikacinėmis technologijomis;
 - 6.2. dirbti Microsoft Office programiniu paketu, kitomis būtinomis kompiuterinėmis programomis;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 6.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti ataskaitas, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
 - 6.6. greitai orientuotis situacijose, žinoti reprezentavimo subtilumus, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles.
7. Bendrieji gebėjimai:

- 7.1. atsakingumas;
- 7.2. veiklumas ir aktyvumas;
- 7.3. komunikabilumas;
- 7.4. žingeidumas;
- 7.5. sąžiningumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratoriaus - sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. mandagiai, taktiškai priima interesantus, savo kompetencijų ribose, laikantis konfidencialumo principų, atsako į paklausimus, teikia asmenų prašomą informaciją, kuria disponuoja Įstaiga ir kurią asmuo turi teisę gauti;
 - 8.2. informuoja Įstaigos direktorių apie gautą informaciją, lankytojus;
 - 8.3. dokumentų valdymo sistemoje saugomų dokumentų ir duomenų pagrindu teikia Įstaigos direktoriui ir darbuotojams reikalingą informaciją;
 - 8.4. dokumentų valdymo sistemos priemonėmis tvarko Įstaigos dokumentus (registruoja, rengia skaitmenines kopijas, perduoda pagal paskirtį rezoliucijoms užrašyti, išsiunčia adresatams, supažindina);
 - 8.5. savo kompetencijų ribose rengia, raštų, įsakymų projektus, juos įformina ir įregistruoja;
 - 8.6. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;
 - 8.7. tvarko Įstaigos korespondenciją;
 - 8.8. priima sistemina gaunamus dokumentus bei informaciją;
 - 8.9. priima, perduoda ir siunčia elektroninius laiškus;
 - 8.10. priima pareiškėjų prašymus bei Įstaigos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
 - 8.11. informuoja darbuotojus apie susirinkimus, ruošia posėdžiams, susirinkimams reikalingą dokumentaciją, įrangą;
 - 8.12. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, įformina sutarčių papildymus, pakeitimus;
 - 8.13. formuoja bei tvarko Įstaigos darbuotojų bylas;
 - 8.14. tvarko gyventojų dokumentus priimant ir išvykstant iš Įstaigos;
 - 8.17. teikia Įstaigos darbuotojams metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
 - 8.18. sudaro darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 8.19. vykdo apskaitą tvarkančio asmens nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka funkcijas iki atiduodant dokumentus apskaitą tvarkančiam asmeniui;
 - 8.20. išrašo kelionės lapus;
 - 8.21. registruoja sąskaitas - faktūras ir pildo registravimo žurnalą;
 - 8.22. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, veda kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnalą;
 - 8.23. įneša pinigines lėšas į įstaigos bankinę sąskaitą;
 - 8.24. veda įstaigos gyventojų apskaitos dokumentaciją;

8.25. vykdo Įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.26. laikosi tarnybinės etikos normų, konfidencialumo principų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

8.27. tobulina kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ir t.t.

8.28. vykdo informacijos konfidencialumo reikalavimus;

8.29. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda kitiems;

8.30. apie visus nesklandumus bei techninius gedimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus ir incidentus darbe bei sveikatos sutrikimus **n e d e l s i a n t** praneša Įstaigos direktoriui;

8.31. įgyvendina smurto ir priekabiavimo darbe prevenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius - sekretorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

9.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų darbe laikymąsi;

9.4. Įstaigos spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) užimtumo specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Užimtumo specialistas pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vyr. socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis užimtumo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti vykdyti bent vieną iš šių veiklų: groti muzikos instrumentu, dainuoti, tapyti, užsiimti rankdarbiais ar kita menine veikla;
 - 4.3. gebėti bendrauti su senyvo amžiaus žmonėmis ir neįgaliaisiais;
 - 4.4. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje;
 - 4.5. gebėti organizuoti renginius: koncertus, paskaitas, parodas ir pan., organizuoti valstybines ir religines šventes, žinoti religinių apeigų eigą;
 - 4.6. gebėti organizuoti išvykas už globos namų ribų, kurios atitiktų senyvo amžiaus asmenų poreikius;
 - 4.7. gebėti taikyti muzikos, dailės, šviesos terapiją;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti, rengti užimtumo programas;
 - 4.9. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių;
 - 4.10. mokėti dirbti komandoje;
 - 4.11. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
- 4.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 metų vairavimo patirtį ir vairuoti įvairias transporto priemones priskirtas B klasės kategorijai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Užimtumo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo gyventojų užimtumo terapiją, įgalina žmones pasirinkti, pasiruošti ir atlikti tą užsiėmimą, kuris, jų nuomone, reikalingas ir naudingas globos namų aplinkoje;
 - 5.2. užtikrina Įstaigos gyventojams užimtumo ir laisvalaikio organizavimą, socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;
 - 5.3. organizuoja Įstaigos renginius, juos praveda, pasitelkia įvairias priemones;
 - 5.4. sudaro gyventojams dalyvavimo saviraiškos veikloje sąlygas;
 - 5.5. organizuoja ir vykdo sporto, aktyvinimo užsiėmimus: žaidimus šaškėmis, šachmatais ir pan.;
 - 5.6. organizuoja užimtumo grupes: sveikos gyvensenos, rankdarbių, literatūrinės valandėlės, maisto gaminimo popietės ir kt.;
 - 5.7. rengia užimtumo grupių veiklos programas;
 - 5.8. skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą, organizuoja ir vykdo gyventojų lauko darbų užsiėmimus: prižiūri, puošia pavėsinę, ravi, laisto gėlynus, sodina ir prižiūri augalus ir pan.;
 - 5.9. dalyvauja problemų, susijusių su gyventojų laisvalaikiu ir užimtumu, sprendime;
 - 5.10. gerina kasdienį gyventojų funkcionavimą, atsižvelgiant į kiekvieno gyventojų poreikį, užsiėmimą prasminga veikla;
 - 5.11. taiko individualias užimtumo priemones;
 - 5.12. kuria gyventojui reikalingą individualią užimtumo terapijos programą, kurioje atsiskleistų kiekvieno asmens unikalumas;
 - 5.13. sudaro užimtumo planus;
 - 5.14. vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus;
 - 5.15. ugdo gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius;
 - 5.16. integruoja gyventojus į kultūrinę ir sportinę veiklą;
 - 5.17. lydi gyventojus į renginius, ekskursijas, parodas ir kt., esant reikalui vairuoja automobilį;
 - 5.18. padeda naujai atvykusiems gyventojams adaptuotis Įstaigoje;
 - 5.19. bendradarbiauja su kitais Įstaigos darbuotojais;
 - 5.20. palaiko ryšius su Globos namų gyventojų giminėmis, artimaisiais;
 - 5.21. prižiūri, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas, apie jas informuoja vyr. socialinį darbuotoją;
 - 5.22. dalyvauja tobulinant Įstaigos veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;
 - 5.23. pagal kompetenciją teikia siūlymus vyr. socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;
 - 5.24. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja Įstaigos ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 5.25. laikosi konfidencialumo, apie Globos namų gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius gyventojų interesus;

5.26. vykdo vyr. socialinio darbuotojo pavestus nurodymus bei atlieka kitas užduotis, susijusias su socialinių paslaugų teikimu gyventojams, neviršijant savo kompetencijos.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Užimtumo specialisto pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 6.1. už kokybiškas gyventojų darbinės veiklos, laisvalaikio ir užimtumo paslaugas;
 - 6.2. už tinkamą su užimtumo procesu susijusias dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.3. už gyventojų saugumo užtikrinimą užimtumo veiklų metu ir lydint juos už globos namų ribų;
 - 6.4. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.5. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.
-

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ VYR. BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) vyr. bendrosios praktikos slaugytojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis vyr. bendrosios praktikos slaugytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. turėti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika.
5. Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas (toliau – vyr. slaugytojas) privalo:
 - 5.1. suprasti:
 - 5.1.1. žmogų kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis;
 - 5.1.2. kokią įtaką žmogaus sveikatai daro socialiniai, kultūriniai ir kt. veiksniai;
 - 5.2. sugebėti:
 - 5.2.1. atsakingai bendradarbiauti su globos namų gyventojais, jų artimaisiais;
 - 5.2.2. mokyti gyventojus sveikos gyvensenos, slaugos pagrindų;
 - 5.2.3. aiškinti gyventojams slaugos tikslus, slaugytojo funkcijas;
 - 5.3. išmanyti :
 - 5.3.1. slaugos procesą;
 - 5.3.2. įvairaus amžiaus žmonių bendrosios anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus;
 - 5.3.3. aseptikos, antiseptikos reikalavimus;
 - 5.3.4. mikrobiologijos pagrindus;
 - 5.3.5. dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, kilmę, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;
 - 5.3.6. pagrindinių vaistų veikimo principus, vaistų skirstymą pagal farmakologines grupes;
 - 5.3.7. vaistų laikymo sąlygas ir vartojimo būdus, galimą neigiamą poveikį žmogaus organizmui;
 - 5.3.8. visų amžiaus grupių žmonių (sveikų ir sergančių), taip pat ir mirštančių slaugos

- ypatybes;
- 5.3.9. asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
- 5.4. mokėti :
- 5.4.1. įvertinti paciento slaugos poreikius, numatyti ir suplanuoti slaugos veiksmus, įgyvendinti slaugos planą ir įvertinti slaugos rezultatus;
- 5.4.2. suprasti gyvybei pavojingas būkles bei tinkamai į jas reaguoti;
- 5.4.3. suteikti pirmąją medicinos pagalbą gyvybei pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų bei ūmių apsinuodijimų atvejais;
- 5.4.4. nustatyti įvairaus amžiaus individo slaugos poreikius (diagnozes) ir juos patenkinti, remiantis slaugos teorijomis, taikyti pasirinktus slaugos modelius, būdus;
- 5.4.5. pildyti slaugos dokumentaciją;
- 5.4.6. kvalifikuotai atlikti įteisintas slaugos procedūras, tyrimus ar prevencines procedūras;
- 5.4.7. padėti mirštančiajam.
6. Vyr. slaugytojas privalo žinoti ir vadovautis:
- 6.1. Lietuvos medicinos norma MN 28 „Bendrosios praktikos slaugytojas“;
- 6.2. medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis;
- 6.3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 6.4. direktoriaus įsakymais ir žodiniais nurodymais;
- 6.5. Lietuvos higienos norma HN 47-1 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: infekcijų kontrolės reikalavimai“;
- 6.6. Lietuvos higienos norma HN 66 „Medicininų atliekų tvarkymas“;
- 6.7. Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis;
- 6.9. šiuo pareigybės aprašymu.
7. Vyr. slaugytojas privalo:
- 7.1. gebėti bendrauti su senyvo amžiaus žmonėmis ir neįgaliaisiais;
- 7.2. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus;
- 7.3. gebėti dirbti komandoje, sklandžiai organizuoti slaugos komandos darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyr. slaugytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. pagal kompetenciją teikia būtinają medicinos pagalbą;
- 8.2. tiksliai ir laiku atlieka sergantiems globos namų gyventojams (toliau – pacientams) gydytojo paskyrimus savo kompetencijos ribose – suleidžia vaistus, atlieka pragulų profilaktiką, prižiūri susidariusias pragulas, deda kompresus;
- 8.3. tiksliai ir metodiškai atlieka paskirtas gydytojo paskirtas medicines procedūras (intervencijas) – injekcijas į poodį, į veną, į raumenis;
- 8.4. tinkamai ir laiku paduoda pacientams gydytojo paskirtus vaistus bei prižiūri kaip pacientas juos vartoja;

8.5. savarankiškai pagal savo kompetenciją teikia skubią medicinos pagalbą, kai yra tiesioginė grėsmė paciento gyvybei, kai paciento elgesys dėl tam tikros patologinės organizmo būklės reikalauja nedelsiant teikti medicinos pagalbą;

8.6. stebi vaistų galiojimą, medicinos prietaisų techninį stovį ir juos prižiūri;

8.7. tvarko darbo metu susidariusias medicinines atliekas;

8.8. užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

8.9. laikosi aseptikos ir antiseptikos reikalavimų;

8.10. tvarkingai pildo ir tvarko slaugos dokumentaciją;

8.11. laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, su jomis supažindina pacientus;

8.12. vykdo saugos darbe ir gaisrinės saugos taisyklių ir higienos normų reikalavimus;

8.13. laikosi slaugos profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;

8.14. kontroliuoja slaugytojų padėjėjų ir individualios priežiūros darbuotojų darbą, nurodo jų darbo trūkumus ir reikalauja juos pašalinti;

8.15. atsižvelgiant į situaciją, vykdo visus būtinus, jos kompetencijos neviršijančius, vyr. socialinės darbuotojos nurodymus;

8.16. budėjimo metu užtikrina globos namų gyventojų saugumą ir ramybę;

8.17. slaugo sergančius globos namų gyventojus;

8.18. esant reikalui, iškviečia greitąją med. pagalbą, konsultuojasi su specialistais;

8.19. atlieka medicinos priemonių, paviršių ir patalpų dezinfekciją;

8.20. paruošia dezinfekcinius tirpalus ir žiūri jų galiojimo laiką;

8.21. nuolat kelia savo kvalifikaciją, stengiasi, kad jos žinios ir įgūdžiai atitiktų naujausius medicinos ir slaugos reikalavimus;

8.22. mandagiai bendrauja su globos namų gyventojais, jų giminėmis bei artimaisiais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vyr. slaugytojo pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

9.1. už jo profesinei kompetencijai priskirtų slaugos procedūrų kokybišką atlikimą;

9.2. už tinkamą slaugos dokumentacijos tvarkymą;

9.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.4. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

9.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų darbe laikymąsi.

10. Vyr. slaugytojas LR Darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka atsako:

10.1. už slaugos ir sveikatos priežiūros reikalavimų nesilaikymą, reikiamos pagalbos nesuteikimą pacientui;

10.2. už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą;

10.3. už darbo pareigų pažeidimus;

10.4. už netinkamą pareigų atlikimą ar nustatytos kompetencijos ribų viršijimą;

10.5. už žalą, padarytą įstaigai ar pacientui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

10.6. už medicinos normų ir higienos normų reikalavimų vykdymą darbo metu.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjas pavaldus ir atskaitingas bendrosios praktikos slaugytojams ir vyr. socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjo (toliau – slaugytojo padėjėjas) pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.12. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą kvalifikaciją. Slaugytojo padėjėjo kvalifikaciją įgijusiais laikomi asmenys, kurie atitinka vieną iš šių sąlygų:

4.1.1. yra išklause ne trumpesnę kaip 360 val. trukmės Slaugos padėjėjo specializacijos programą;

4.1.2. yra išklause ne trumpesnę kaip 360 val. trukmės kvalifikacijos programą „Slaugė-padėjėja (slaugas-padėjėjas) gydymo įstaigoje“ ir turi tai patvirtinantį pažymėjimą;

4.1.3. iki 2019 m. rugpjūčio 31 d. priimti mokytis ir išklause ne trumpesnę kaip 360 val. trukmės Slaugytojo padėjėjo mokymo programą ir turi tai patvirtinantį pažymėjimą;

4.1.4. aukštojoje mokykloje studijuoja pagal slaugos arba akušerijos studijų programą ir yra baigę pirmą kursą bei turi mokymo įstaigos išduotą tai patvirtinantį dokumentą (akademinę pažymą);

4.1.5. universitete studijuoja pagal medicinos studijų programą ir baigę antrą kursą bei turi universiteto išduotą tai patvirtinantį dokumentą (akademinę pažymą);

4.1.6. yra įgiję bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ar bendrosios praktikos slaugytojo profesinei kvalifikacijai prilyginamą profesinę kvalifikaciją;

4.1.7 yra įgiję akušerio profesinę kvalifikaciją ir turi tai patvirtinantį dokumentą;

4.2. turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

4.2.1. žmogaus anatomijos ir fiziologijos, patologijos, higienos, farmakologijos pagrindus;

4.2.2. slaugos teorijos pagrindus ir jų taikymą praktikoje;

4.2.3. ekstremalias organizmo būkles ir reagavimo į jas būdus ir priemones;

4.2.4. teisingai techniškai atlikti slaugos veiksmus;

4.2.5. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;

4.2.6. dezinfekcinių tirpalų pasigaminimo ir naudojimo būdus, priemones ir tvarką;

4.2.7. mirštančiųjų pacientų slaugos ypatybes;

- 4.2.8. Įstaigos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklės;
- 4.2.9. Lietuvos higienos normų HN 47-1 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ ir HN 66 „Medicininį atliekų tvarkymas“ reikalavimus.
- 4.2.10. Lietuvos medicinos normos MN 21:2000 „Slaugytojo padėjėjas“ reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Slaugytojo padėjėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. padeda bendrosios praktikos slaugytojoms rinkti svarbiausius duomenis, kurių reikia kvalifikuotai slaugai ir būtinajai pagalbai užtikrinti;
 - 5.2. savarankiškai arba vadovaujant slaugos specialistui slaugo pacientus, paruošia ir prižiūri slaugos priemones, kurių reikia slaugos veiksmams atlikti;
 - 5.3. bendradarbiauja su visais Įstaigos darbuotojais darbuotojais;
 - 5.4. užtikrina higienines sergančių globos namų gyventojų (toliau – pacientų) reikmes, rūpinasi jais ir jų artimaisiais, tvarko pacientų išskyras ir sekretus, suteikia pagalbą judant, atlieka kitus techninius darbus.
 - 5.5. padeda pacientui apsirengti ir nusirengti;
 - 5.6. palydi pacientą į tualetą, dušą, padeda nusiprausti;
 - 5.7. vaikščiojantiems pacientams parodo, kur yra tualetas, asmens higienos patalpos, paaiškina, kaip jomis naudotis;
 - 5.8. surenka nešvarius drabužius, išneša į skalbyklą;
 - 5.10. sveria pacientą, matuoja ūgį;
 - 5.11. matuoja paciento kūno temperatūrą;
 - 5.12. skaičiuoja, stebi paciento pulsą;
 - 5.13. stebi paciento odos spalvą;
 - 5.14. stebi paciento kvėpavimą;
 - 5.15. suteikia pagalbą atliekant procedūras ir slaugant pacientą;
 - 5.16. dalyvauja atliekant įvairius tyrimus ir bandinius;
 - 5.17. uždeda ledo pūslę, termoforą;
 - 5.18. padeda paruošti pacientą gydymo ir diagnostikos procedūroms, pervežimui į ligoninę;
 - 5.19. prižiūri kateterį ir stebi diurezę;
 - 5.20. reaguoja į paciento signalus;
 - 5.21. stebi pacientą pagal slaugytojų nurodymus;
 - 5.22. prižiūri neramius, be sąmonės pacientus;
 - 5.23. stebi infuzijas;
 - 5.24. padeda slaugyti karščiuojančius ir neramius pacientus, esant reikalui, juos fiksuoja;
 - 5.25. pamaitina, paduoda gėrimą, sugirdo skysčius;
 - 5.26. užtikrina higienines paciento reikmes;
 - 5.27. moko pacientą asmens higienos;
 - 5.28. rūpinasi kūno švara: maudo duše ir užtikrina saugumą;
 - 5.29. rūpinasi plaukų švara, atlieka galvos apšvarinimą;

- 5.30. tvarko sekretus ir išskyras;
- 5.31. surenka paprastus bandinius tyrimams (išmatų, šlapimo, skreplių ir kt.) ir supakuoja;
- 5.32. keičia šlapimo surinktuvus;
- 5.33. daro valomąsias klizmas;
- 5.34. paduoda basoną ir apiplauna paciento tarpvietę po tuštinimosi;
- 5.35. padeda pacientui tualete ir naudojantis tualetu kėde;
- 5.36. prižiūri vemiantį pacientą;
- 5.37. stebi tuštinimąsi ir šlapinimąsi;
- 5.38. Teikia pagalbą pacientui jam judant;
- 5.39. padeda ypatingais atvejais (kai pacientas nesąmoningas, jo negalima judinti ir kt.);
- 5.40. padeda judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ir gulint;
- 5.41. padeda atsistoti ir atsistoti į vežimėlį - kėdę;
- 5.42. padeda pacientui naudotis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis priemonėmis (išskyrus protezus);
- 5.43. padeda pacientui naudotis protezais;
- 5.44. padeda naudotis liftu, gulinčius perveža liftu;
- 5.45. skatina ir padrašina pacientą judėti.
- 5.46. rūpinasi mirštančiais pacientais bei jų artimaisiais;
- 5.47. mirus pacientui, pasirūpina, kad likę jo daiktai būtų perduoti jo artimiesiems;
- 5.48. atlieka techninius darbus (pasiuntinio funkcija, tvarsliaivos ruošimas, mirusiųjų tvarkymas, komunalinių atliekų šalinimas);
- 5.49. vykdo kitus slaugytojų ir vyr. socialinės darbuotojos nurodymus.
- 5.50. vykdo darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 6. Slaugytojos padėjėja atsako:
 - 6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi;
 - 6.4. už pacientų slaugos ir priežiūros reikalavimų nevykdymą, reikiamos pagalbos nesuteikimą;
 - 6.5. už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ir netinkamai atliktas pacientų profilaktikos ir slaugos procedūras;
 - 6.6. už darbo tvarkos taisyklių, infekcijų kontrolės reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos pažeidimus;
 - 6.7. už žalą, padarytą Įstaigai ar pacientui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) bendrosios praktikos slaugytojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bendrosios praktikos slaugytojas pavaldus ir atskaitingas vyr. bendrosios praktikos slaugytojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis bendrosios praktikos slaugytojo (toliau – slaugytojas) pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.13. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

4.14. turėti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika.

5. Slaugytojas privalo:

5.1. suprasti:

5.1.1. žmogų kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis;

5.1.2. kokią įtaką žmogaus sveikatai daro socialiniai, kultūriniai ir kt. veiksniai;

5.2. sugebėti:

5.2.1. atsakingai bendradarbiauti su globos namų gyventojais, jų artimaisiais;

5.2.2. mokyti gyventojus sveikos gyvensenos, slaugos pagrindų;

5.2.3. aiškinti gyventojams slaugos tikslus, slaugytojo funkcijas;

5.3. išmanyti :

5.3.1. slaugos procesą;

5.3.2. įvairaus amžiaus žmonių bendrosios anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus;

5.3.3. aseptikos, antiseptikos reikalavimus;

5.3.4. mikrobiologijos pagrindus;

5.3.5. dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, kilmę, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;

5.3.6. pagrindinių vaistų veikimo principus, vaistų skirstymą pagal farmakologines grupes;

5.3.7. vaistų laikymo sąlygas ir vartojimo būdus, galimą neigiamą poveikį žmogaus organizmui;

- 5.3.8. visų amžiaus grupių žmonių (sveikų ir sergančių), taip pat ir mirštančių slaugos ypatybes;
- 5.3.9. asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
- 5.4. mokėti :
 - 5.4.1. įvertinti paciento slaugos poreikius, numatyti ir suplanuoti slaugos veiksmus, įgyvendinti slaugos planą ir įvertinti slaugos rezultatus;
 - 5.4.2. suprasti gyvybei pavojingas būkles bei tinkamai į jas reaguoti;
 - 5.4.3. suteikti pirmąją medicinos pagalbą gyvybei pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų bei ūmių apsinuodijimų atvejais;
 - 5.4.4. nustatyti įvairaus amžiaus individo slaugos poreikius (diagnozes) ir juos patenkinti, remiantis slaugos teorijomis, taikyti pasirinktus slaugos modelius, būdus;
 - 5.4.5. pildyti slaugos dokumentaciją;
 - 5.4.6. kvalifikuotai atlikti įteisintas slaugos procedūras, tyrimus ar prevencines procedūras;
 - 5.4.7. padėti mirštančiajam.
- 6. Slaugytojas privalo žinoti ir vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos medicinos norma MN 28 „Bendrosios praktikos slaugytojas“;
 - 6.2. medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis;
 - 6.3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. direktoriaus įsakymais ir vyr. socialinės darbuotojos žodiniiais nurodymais;
 - 6.5. Lietuvos higienos norma HN 47-1 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: infekcijų kontrolės reikalavimai“;
 - 6.6. Lietuvos higienos norma HN 66 „Medicininų atliekų tvarkymas“;
 - 6.7. Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 6.9. šiuo pareigybės aprašymu.
- 7. Slaugytojas privalo:
 - 7.1. gebėti bendrauti su senyvo amžiaus žmonėmis ir neįgaliaisiais;
 - 7.2. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus;
 - 7.3. gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Slaugytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;
 - 8.2. tiksliai ir laiku atlieka sergantiems globos namų gyventojams (toliau – pacientams) gydytojo paskyrimus savo kompetencijos ribose – suleidžia vaistus, atlieka pragulų profilaktiką, prižiūri susidariusias pragulas, deda kompresus;
 - 8.3. tiksliai ir metodiškai atlieka paskirtas gydytojo paskirtas medicinines procedūras (intervencijas) – injekcijas į poodį, į veną, į raumenis;

8.4. tinkamai ir laiku paduoda pacientams gydytojo paskirtus vaistus bei prižiūri kaip pacientas juos vartoja;

8.5. savarankiškai pagal savo kompetenciją teikia skubią medicinos pagalbą, kai yra tiesioginė grėsmė paciento gyvybei, kai paciento elgesys dėl tam tikros patologinės organizmo būklės reikalauja nedelsiant teikti medicinos pagalbą;

8.6. stebi vaistų galiojimą, medicinos prietaisų techninį stovį ir juos prižiūri;

8.7. tvarko darbo metu susidariusias medicinines atliekas;

8.8. užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

8.9. laikosi aseptikos ir antiseptikos reikalavimų;

8.10. tvarkingai pildo ir tvarko slaugos dokumentaciją;

8.11. laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, su jomis supažindina pacientus;

8.12. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

8.13. laikosi slaugos profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;

8.14. laikosi infekcijų kontrolės reikalavimų;

8.15. atsižvelgiant į situaciją, vykdo visus būtinus, jos kompetencijos neviršijančius, vyr. socialinės darbuotojos nurodymus;

8.16. budėjimo metu užtikrina globos namų gyventojų saugumą ir ramybę;

8.17. slaugo sergančius globos namų gyventojus;

8.18. esant reikalui, iškviečia greitąją pagalbą, konsultuojasi su specialistais;

8.19. atlieka medicinos priemonių, paviršių ir patalpų dezinfekciją;

8.20. paruošia dezinfekcinius tirpalus ir žiūri jų galiojimo laiką;

8.21. nuolat kelia savo kvalifikaciją, stengiasi, kad jos žinios ir įgūdžiai atitiktų naujausius medicinos ir slaugos reikalavimus;

8.22. mandagiai bendrauja su globos namų gyventojais, jų giminėmis bei artimaisiais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Slaugytojo pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

9.1. už jo profesinei kompetencijai priskirtų slaugos procedūrų kokybišką atlikimą;

9.2. už tinkamą slaugos dokumentacijos tvarkymą;

9.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.6. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų darbe laikymąsi.

10. Slaugytojas LR Darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka atsako:

10.1. už slaugos ir sveikatos priežiūros reikalavimų nesilaikymą, reikiamos pagalbos nesuteikimą pacientui;

10.2. už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą;

10.3. už darbo pareigų pažeidimus;

10.4. už netinkamą pareigų atlikimą ar nustatytos kompetencijos ribų viršijimą;

10.5. už žalą, padarytą įstaigai ar pacientui dėl savo kaltės ar neatsargumo.

10.6. už medicinos normų ir higienos normų reikalavimų vykdymą darbo metu.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) virėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Virėjas pavaldus vyr. virėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis virėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą virėjo ar maisto technologo kvalifikaciją,
 - 4.2. būti išlaikęs higienos žinių egzaminą;
 - 4.3. nustatyta tvarka profilaktiškai pasitikrinęs sveikatą;
 - 4.4. išmanyti ir žinoti:
 - 4.4.1. dietetikos principus, maitinimosi higieną,
 - 4.4.2. dietinių patiekalų receptūras ir jų ruošimo technologiją,
 - 4.4.3. degustacijos reikalavimus,
 - 4.4.4. valgiaraščio sudarymo principus ir patiekalų kalkuliaciją,
 - 4.4.5. maisto higienos normų reikalavimus,
 - 4.4.6. mitybos mokslą, pagrindinių maisto produktų sudėtį,
 - 4.4.7. mitybines normas įvairioms pacientų grupėms,
 - 4.4.8. šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus,
 - 4.4.9. saugios darbo aplinkos ir asmens higienos reikalavimus,
 - 4.4.10. technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus paskirtį, jų priežiūrą, jų eksploatacijos taisykles,
 - 4.4.11. maisto toksikoinfekcijas ir jų priežastis.
 - 4.5. mokėti:
 - 4.5.1. gaminti dietinius patiekalus,
 - 4.5.2. įvertinti maisto produktų bei patiekalų kokybę,
 - 4.5.3. teikti pirmąją medicinos pagalbą ekstremalių bei gyvybei pavojingų būklių ir kitais atvejais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Virėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. priima tik kokybiškus maisto produktus;
- 5.2. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;
- 5.3. gamina maisto patiekalus pagal technologinius reikalavimus ir pagal bendrosios praktikos slaugytojo sudarytą valgiaraštį;
- 5.4. laikosi maisto produktų laikymo ir indų sužymėjimo taisyklių;
- 5.5. nustato tinkamą naudojamų orkaičių, keptuvių, kepimo krosnelių ir kitos maisto gaminimo įrangos temperatūrą;
- 5.6. užtikrina gerą patiekalų ruošimo kokybę, laikantis technologinių reikalavimų;
- 5.7. išduoda dietinius patiekalus laikantis normų ir kokybės reikalavimų;
- 5.8. veda virtuvėje esančių maisto produktų likučių apskaitą;
- 5.9. palaiko tvarką ir švarą virtuvėje ir valgykloje;
- 5.10. saugo inventorių. Apie virtuvės įrengimų gedimus tuoj pat praneša atsakingam asmeniui - ūkio dalies vedėjui, santechnikui ar elektrikui;
- 5.11. neleidžia virtuvėje būti pašaliniam asmenims;
- 5.12. paskutinę darbo dieną paruošia darbo vietą kitai pamainai;
- 5.13. laiku pasitikrina sveikatą;
- 5.14. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir avalynę;
- 5.15. prieš pradėdamas darbą (ir kiekvieną kartą grįžęs į virtuvę) kruopščiai plauna rankas, laikosi rankų plovimo instrukcijos;
- 5.16. švariai išvalo visus įrenginius ir paviršius, kurie tiesiogiai lietsi su maistu, esant reikalui, dezinfekuoja dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis;
- 5.17. laikosi valymo ir dezinfekavimo plano, atlikus dezinfekacijos darbus registruoja žurnale;
- 5.18. nedirba maisto tvarkymo vietose susirgęs. Pasirodžius skrandžio - žarnyno, pūlinių susirgimų simptomams, pakilus temperatūrai, praneša vyr. virėjai ir kreipiasi į gydymo įstaigą.
- 5.19. ženklina virtuvės indus ir inventorių, naudoja juos pagal paskirtį;
- 5.20. prižiūri jam patikėtus įrengimus, inventorių, atsako už jų saugumą, dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrengimais bei inventoriumi;
- 5.21. laikosi asmens higienos reikalavimų;
- 5.22. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos instrukcijų reikalavimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Virėjas atsako už:
 - 6.1. pagamintų patiekalų kokybę;
 - 6.2. kokybišką patiekalų ruošimą ir technologinių reikalavimų laikymąsi;
 - 6.3. virtuvės įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;

- 6.4. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti, racionalų naudojimą ir saugojimą;
 - 6.5. saugų produktų laikymą;
 - 6.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 6.7. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.8. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
 7. Virėjas už darbo pareigų pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) individualios priežiūros darbuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Individualios priežiūros darbuotojas pavaldus socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis individualios priežiūros darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.15. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą kvalifikaciją. Individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją įgijusiais laikomi asmenys, kurie atitinka vieną iš šių sąlygų:

4.1.1. asmuo, įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą;

4.1.2. asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus;

4.1.3. asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;

4.2. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje;

4.3. turėti bent minimalių teorinių žinių apie globą, slaugą bei reabilitaciją;

4.4. privalo žinoti pirmosios medicininės pagalbos būdus ir sugebėti ją suteikti;

4.5. gebėti nustatyti gyventojų poreikius bei kartu su socialiniu darbuotoju dalyvauti vertinant individualius asmens poreikius ir sudarant individualų socialinės globos planą (ISGP).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, higienos normomis, socialinio darbo etikos kodeksu, Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, socialinės atsakomybės tvarka, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcija, higienos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymus;

5.2. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

5.3. atsižvelgdamas į asmens (šeimoms) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimoms) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje;

5.4. padeda apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla;

5.5. skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką;

5.6. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui planą;

5.7. siekdamas geriausio žmogaus intereso, nuolat glaudžiai bendradarbiauja su jam vadovujančiu socialiniu darbuotoju bei bendrosios praktikos slaugytoju;

5.8. gerbia globos namų gyventojus ir vertina kiekvieno iš jų unikalumą;

5.9. darbe būna empatiškas, stengiasi suprasti kiekvieną gyventoją ir jam padėti;

5.10. visus paslaugų gavėjus vertina vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

5.11. laikosi konfidencialumo, apie gyventoją žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais;

5.12. vertina socialinės globos namų gyventojų problemas ir poreikius;

5.13. pasirenka efektyvius darbo metodus bei sukuria bendradarbiavimo su paslaugų gavėjais santykius;

5.14. mandagiai ir pagarbiai bendrauja su gyventojais, siekia pažinti juos kaip asmenybes;

5.15. palaiko, atnaujina bei lavina gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant individualiai;

5.16. gina gyventojų teises, atstovauja jiems globos namuose;

5.17. dalyvauja įtraukiant gyventojus į kultūrinę ir sportinę veiklą;

5.18. skatina gyventojus įsitraukti į darbinę veiklą;

5.19. lydi gyventojus išvykose už globos namų ribų;

5.20. ugdo globos namų gyventojų higieninius įgūdžius bei rūpinasi jų asmens higiena;

5.21. prausia bei padeda jiems apsiprausti;

5.22. reguliariai (pagal maudymų grafiką) maudo arba padeda nusimaudyti;

5.23. pagal poreikį keičia sauskelnes (bet ne rečiau kaip du kartus per parą);

5.24. nuveža ar palydi į tualetą bei dušą;

5.25. karmo kojų bei rankų nagus;

5.26. padeda išsivalyti dantis ar protezus;

- 5.27. sušukuoja;
- 5.28. palaiko švarą gyventojų kambariuose bei juos supančioje aplinkoje;
- 5.29. tvarko gyventojų kambarius, spinteles, šaldytuvus;
- 5.30. plauna bei dezinfekuoja prausimosi bei slaugos reikmenis;
- 5.31. naktinio budėjimo metu išvalo šaldytuvus gyventojų virtuvėlėse, seka šaldytuvuose saugomų maisto produktų galiojimo laiką;
- 5.32. pagal paskirtį naudoja valymo inventorių ir priemones;
- 5.33. rūpinasi globos namų gyventojų drabužių, patalynės priežiūra;
- 5.34. surenka nešvarius skalbinius, sudeda į tam skirtus maišus, priduoja į skalbyklą;
- 5.35. utilizuoja panaudotas sauskelnes;
- 5.36. kultūringai ir pagarbiai aptarnauja gyventojus maitinimo metu, padeda pavalgyti neįgaliesiems;
- 5.37. stebi gyventojų sveikatos būklę, esant reikalui informuoja personalą;
- 5.38. slaugo ir prižiūri gyventojus ligos metu;
- 5.39. rūpinasi gyventojų saugumu bei gyvybe, informuoja socialinius darbuotojus, slaugytojus ar Įstaigos direktorių apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas;
- 5.40. paruošia (aprengia, nuprausia, sušukuoja) gyventojus, vykstančius į gydymo ar kitas įstaigas, o esant būtinumui juos palydi;
- 5.41. padeda gyventojams apsirengti (aprengia) ir palydi/ nuveža į salę, kiemą ar renginį;
- 5.42. atliekant gyventojų perkėlimą, naudoja visas įstaigoje turimas priemones (keltuvus ir kt.), palengvinančias gyventojų slaugymą;
- 5.43. po kiekvieno budėjimo perduoda kitai pamainai detalią informaciją apie gyventojų sveikatos pokyčius, iškilusias problemas, išvykusius gyventojus ir kt.
- 5.44. tvarkingai ir įskaitomai pildo budėjimo žurnalą ir gyventojų maitinimo, maudymo ir kitus nustatytus lapus;
- 5.45. rūpinasi gyventojų turto apsauga ir materialinių vertybių saugojimu;
- 5.46. bendradarbiauja su kitu personalu ir dirba vadovaujantis komandinio darbo principu;
- 5.47. esant reikalui, nukreipia Įstaigos lankytojus, svečius ar gyventojų artimuosius pas atsakingus darbuotojus;
- 5.48. budėjimo naktį metu prižiūri priešgaisrinę signalizaciją, o kilus gaisrui nedelsiant tel. 112 iškviečia ugniagesius gelbėtojus bei informuoja Įstaigos direktorių;
- 5.49. nuolat atnaujina socialinio darbo teorines žinias ir praktinius įgūdžius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 6. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 6.6. už globos namų gyventojų socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;
 - 6.7. už gyventojų saugumo užtikrinimą Įstaigoje, socialinių paslaugų teikimo metu ir lydint juos į salę, kiemą ar renginį;
 - 6.8. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 6.9. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 6.10. už švarą ir tvarką budėjimo metu;
- 6.11. globos namų gyventojų asmens higieną, drabužių ir patalynės priežiūrą;
- 6.12. globos namų gyventojų kultūringą aptarnavimą maitinimo metu;
- 6.13. gyventojų pasišalinimą iš globos namų darbuotojų budėjimo metu;
- 6.14. etikos ir moralės normų laikymąsi;
- 6.15. globos namų bei gyventojų materialinių vertybių saugumą;
- 6.16. sanitarinių ir higienos reikalavimų laikymąsi;
- 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.

7. Už šių reikalavimų nevykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, darbo drausmė pažeidimus ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) dietisto pareigybė priskiriama specialistų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Dietistas pavaldus Įstaigos direktoriui ir apskaitą tvarkančiam asmeniui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis dietisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas; gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai;
 - 4.2. būti išklausęs dietistų specializacijos kursus;
 - 4.3. turėti įgijęs dietinio maitinimo darbo patirtį;
 - 4.3. gebėti teikti globos namų gyventojams kokybiškas dietinio maitinimo paslaugas, atitinkančias maisto higienos ir maisto raciono reikalavimus;
 - 4.4. žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 4.4.1. pagrindinę maisto produktų sudėtį;
 - 4.4.2. mitybos normas įvairioms gyventojų grupėms;
 - 4.4.3. infekcinių ligų ir apsinuodijimų maistu epidemiologijos pagrindus;
 - 4.4.4. dietinio maisto ruošimo technologijos principus, technologinių įrengimų bei gamybinio inventoriaus paskirtį, jų priežiūrą;
 - 4.4.5. maisto higienos reikalavimus;
 - 4.4.6. maisto produktų realizavimo terminus ir laikymo sąlygas;
 - 4.4.7. socialinę veiklą ir dietinį maitinimą reglamentuojančius įstatymus;
 - 4.4.8. direktoriaus įsakymus;
 - 4.4.9. įstaigos darbo tvarkos taisykles;
 - 4.4.10. šio pareigybės aprašymo reikalavimus;
 - 4.5. gebėti bendrauti su senyvo amžiaus žmonėmis ir neįgaliaisiais;
 - 4.6. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje;
 - 4.7. turėti sveikatos įgūdžių pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Dietisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. teikia dietinio maitinimo paslaugas, atitinkančias maisto higienos ir maisto raciono reikalavimus;
 - 5.2. atlieka virtuvės darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo kontrolę;
 - 5.3. organizuoja globos namų gyventojų maitinimą;
 - 5.4. priima iš sandėlio vedėjos tik kokybiškus maisto produktus, patikrina maisto produktų galiojimo terminus;
 - 5.5. reikalauja iš tiekėjų informacijos apie maisto produktus, uždraudžia priimti nekokybiškus maisto produktus iš tiekėjų, taip pat uždraudžia realizuoti nekokybiškus maisto produktus ir patiekalus;
 - 5.6. sudaro technologines korteles, valgiaraščius, kad atitiktų maitinimo normas;
 - 5.7. tvarko su gyventojų maitinimu, maistu ir virtuvės darbu susijusią dokumentaciją;
 - 5.8. pagal gydytojo paskyrimus organizuoti globos namų gyventojų dietinį maitinimą;
 - 5.9. tikrina, kad maisto patiekalai būtų gaminami laikantis technologinių reikalavimų, kad maistas būtų patiekiamas reikiamos temperatūros ir svorio;
 - 5.10. kontroliuoja, kad virtuvės darbuotojos laikytųsi higieninės epidemiologinės priežiūros reikalavimų, kad tinkamai ir laiku būtų dezinfekuojami indai ir kitas virtuvės inventorius;
 - 5.11. periodiškai išlaiko higienos įgūdžių (sveikatos žinių) egzaminą;
 - 5.12. infekcinių ligų bei apsinuodijimo atvejais informuoja NVSC Panevėžio visuomenės sveikatos centro Biržų skyrių;
 - 5.13. tikrina, kad gyventojų nusipirkti ar lankytojų atvežti maisto produktai būtų tinkamai vartojami ir laikomi;
 - 5.14. konsultuoja ir moko gyventojus sveikos mitybos klausimais;
 - 5.15. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus nurodymus ir žodines užduotis;
 - 5.16. vykdo Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų reikalavimus;
 - 5.17. atskleidusi neteisėtus darbuotojų veiksmus (maisto produktų grobstymą, kitus piktnaudžiavimus), praneša apie tai Įstaigos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;
 - 5.18. vadovauja virėjoms bei kontroliuoja jų darbą ir kad dirbtų dėvėdamos tvarkingus ir švarius darbo drabužiais, kruopščiai nusiplautų rankas su muilu, nusiimtų nuo rankų papuošalus prieš darbo pradžią, plautų rankas su muilu prieš maisto produktų gaminimą, apsilankius tualete, po kiekvienos pertraukos darbe arba prisilietus prie tepančių daiktų;
 - 5.19. pasirodžius skrandžio - žarnyno, pūlinių susirgimų simptomams, pakilus temperatūrai, pranešti Įstaigos direktoriui ir kreiptis į gydymo įstaigą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Dietisto pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 6.1. dietinio gydymo ir maitinimo procedūrų pažeidimus;
 - 6.2. nekokybišką dietinių patiekalų receptūrą;
 - 6.3. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jai priklausančių pareigų vykdymą;
 - 6.4. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.5. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų darbe laikymąsi;
 - 6.7. dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą žalą globos namų gyventojams ar Įstaigai;
 - 6.8. globos namų gyventojų teisių gerbimą ir konfidencialumą,
 7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines, etines klaidas dietistas atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ GYDOMOJO MASAŽO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Įstaiga) gydomojo masažo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Gydomojo masažo specialistas pavaldus vyr. bendrosios praktikos slaugytojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis gydomojo masažo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.16. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

4.17. turėti įgijęs gydomojo masažo specialisto profesinę kvalifikaciją ir galiojančią licenciją verstis gydomojo masažo specialisto praktika.

5. Gydomojo masažo specialistas turi žinoti:

5.1. įrodymais pagrįstos medicinos principus;

5.2. sveikatos teisės pagrindus;

5.3. sveikatos draudimo pagrindus;

5.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos pagrindus;

5.5. asmens duomenų apsaugos principus.

6. Gydomojo masažo specialistas turi išmanyti:

6.1. saugos darbe reikalavimus ir ergonomikos principus;

6.2. medicinos etikos ir deontologijos pagrindus;

6.3. bendruosius sveikatos priežiūros organizavimo principus;

6.4. žmogaus anatomijos, fiziologijos ir patologijos pagrindus bei amžiaus ir lyties ypatybes;

6.5. gydomojo masažo poveikį žmogaus organizmui;

6.6. fiziologinius, patologinius, struktūrinius ir funkcinus pokyčius, kurie gali turėti įtakos paciento sveikatos būklei ir gydomojo masažo eigai;

6.7. įvairaus amžiaus pacientų psichosocialinės elgsenos ypatumus;

6.8. paciento, jo šeimos narių, kitų pacientą prižiūrinčių asmenų mokymo principus, informacijos pateikimo principus;

6.9. gydomojo masažo pagrindinius, pagalbinius ir papildomus būdus;

6.10. aseptikos ir antiseptikos pagrindus.

7. Gydomojo masažo specialistas privalo:

7.1. suprasti:

7.1.1. žmogų kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis;

7.1.2. kokią įtaką žmogaus sveikatai daro socialiniai, kultūriniai ir kt. veiksniai;

7.2. gebėti:

7.2.1. atsakingai bendradarbiauti su globos namų gyventojais, jų artimaisiais;

7.2.2. bendrauti su senyvo amžiaus žmonėmis ir neįgaliais;

- 7.2.3. būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus;
- 7.2.4. dirbti komandoje ir bendradarbiauti su kitais sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiais specialistais;
- 7.2.5. gyventojus mokyti sveikos gyvensenos;
- 7.3. mokėti:
 - 7.3.1. įvertinti paciento slaugos poreikius, numatyti ir suplanuoti savo veiksmus, kad nepakenkti;
 - 7.3.2. suprasti gyvybei pavojingas būkles bei tinkamai į jas reaguoti;
 - 7.3.3. suteikti pirmąją medicinos pagalbą gyvybei pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų bei ūmių apsinuodijimų atvejais.
- 8. Gydomojo masažo specialistas privalo žinoti ir vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 8.2. Lietuvos medicinos norma MN 165 „Gydomojo masažo specialistas“;
 - 8.3. medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis;
 - 8.4. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 8.5. direktoriaus įsakymais ir vyr. bendrosios praktikos slaugytojos žodiniais nurodymais;
 - 8.6. Lietuvos higienos norma HN 47-1 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: infekcijų kontrolės reikalavimai“;
 - 8.7. Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 8.9. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Gydomojo masažo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. įvertina gydomojo masažo indikacijas ir kontraindikacijas;
 - 9.2. paruošia gydomojo masažo specialisto darbo vietą ir darbui reikalingas priemones;
 - 9.3. įvertina paciento fizinę bei emocinę būklę;
 - 9.4. įvertina ir paaiškina gydomojo masažo poveikį;
 - 9.5. sudaro gydomojo masažo veiksmų planą bei savarankiškai atlieka viso kūno ar jo dalių gydomąjį masažą globos namų gyventojams;
 - 9.6. atsižvelgdamas į paciento audinių būklę, amžių, ligos ar sveikatos sutrikimo pobūdį ir jo eigą, parenka saugius ir efektyvius gydomojo masažo būdus;
 - 9.7. stebi paciento sveikatos būklę gydomojo masažo metu, atpažįsta gyvybei pavojingas būkles, jas įvertina ir, esant reikalui, suteikia pirmąją medicinos pagalbą;
 - 9.8. pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;
 - 9.9. laikosi higienos reikalavimų;
 - 9.10. užtikrina teikiamų gydomojo masažo paslaugų kokybę ir saugumą;
 - 9.11. teikia rekomendacijas sveikatinimo tikslais;
 - 9.12. naudojami informacinėmis ir ryšio technologijomis;
 - 9.13. užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
 - 9.14. laikytis gydomojo masažo specialisto praktiką reguliuojančių teisės aktų;
 - 9.13. tvarko gydomojo masažo specialisto praktikos dokumentus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
 - 9.15. laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių;
 - 9.16. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
 - 9.17. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;
 - 9.18. laikosi infekcijų kontrolės reikalavimų;

- 9.19. atsižvelgiant į situaciją, vykdo visus būtinus, jos kompetencijos neviršijančius, vyr. bendrosios praktikos slaugytojo nurodymus;
- 9.20. nuolat kelia savo kvalifikaciją, stengiasi, kad jos žinios ir įgūdžiai atitiktų naujausius medicinos ir slaugos reikalavimus;
- 9.21. mandagiai bendrauja su globos namų gyventojais, jų giminėmis bei artimaisiais;
- 9.22. saugo profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą laiko konfidencialia;
- 9.23. laikosi gydomojo masažo specialisto praktiką reguliuojančių teisės aktų reikalavimų.
- 9.24. tvarkyti gydomojo masažo specialisto praktikos dokumentus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Gydomojo masažo specialisto pareigas vykdamasis darbuotojas atsako:
 - 10.1. už jo profesinei kompetencijai priskirtų gydomojo masažo paslaugų kokybišką atlikimą;
 - 10.2. už tinkamą dokumentacijos tvarkymą;
 - 10.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 10.4. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.
- 11. Gydomojo masažo specialistas LR Darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka atsako:
 - 11.1. už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą;
 - 11.3. už darbo pareigų pažeidimus;
 - 11.4. už netinkamą pareigų atlikimą ar nustatytos kompetencijos ribų viršijimą;
 - 11.5. už žalą, padarytą įstaigai ar pacientui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.6. už medicinos normų ir higienos normų reikalavimų vykdymą darbo metu.

Su gydomojo masažo specialisto pareigybės aprašymu susipažinau, supratau ir vykdysiu:

(pareigos, parašas vardas ir pavardė, data)