

Darbuotojų atliekamos funkcijos ir jų pareigybei keliami specialieji reikalavimai

Eil. nr.	Pareigybė	Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui	Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos
1.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui	<p>1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pareigybė yra priskiriama įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.</p> <p>2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti specialius reikalavimus: direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui gali dirbti asmuo, kuriam būtinas socialinių mokslų srities: ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.</p> <p>3. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą socialinėje srityje, ne mažiau 2 metų vadovaujamo darbo patirtis.</p> <p>4. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, reikalingus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą); įgūdžiai dirbant su standartine Microsoft Office programa (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui:</p> <p>5.1. turi būti susipažinęs su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą bei Lietuvos ir Tarptautinių socialinių darbuotojų etikos kodeksu, juo vadovautis ir</p>	<p>1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui atlieka įstaigos direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais laikino išvykimo iš įstaigos atvejais, atstovaudamas ir veikdamas įstaigos vardu.</p> <p>2. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pareigybė reikalinga socialinių paslaugų teikimo senyvo amžiaus, neįgaliesiems ir asmenims su sunkia negalia globos namuose koordinavimui, kontrolės ir kokybės užtikrinimui:</p> <p>2.2. įstaigos veiklos stebėsenai ir vertinimui,</p> <p>2.3. įstaigos veiklos organizavimui, koordinavimui ir kontrolei, organizuojant socialinių paslaugų teikimą, visų įstaigos specialistų ir bendruomenės telkimui bendrai veiklai, krypties nustatymui ir tobulinimui,</p> <p>2.4. materialijų, žmogiškųjų ir finansinių išteklių planavimui ir naudojimo kontrolei,</p> <p>2.5. darbų ir užduočių planavimui ir paskirstymui pavaldiesiems darbuotojams,</p> <p>2.6. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo sistemingam organizavimui.</p> <p>3. Savarankiškai planuoja ir organizuoja įstaigos veiklą: analizuoja, planuoja, sistemina ir apibendrina gautą informaciją, ieško sprendimų, numato komandos narius problemai spręsti.</p> <p>4. Yra susipažinęs su įstaigos struktūra, pavaldžių darbuotojų pareiginiiais nuostatais. Kontroluoja visų socialinės srities veiklą reglamentuojančių, įstaigoje veikiančių, komisijų, atsakingų asmenų darbą.</p> <p>5. Rengia ir atnaujina keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikia juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>6. Vykdo Vidaus kontrolės politikos rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą, efektyvumo ir rizikų analizę ir vertinimą, auditų išvadų ir rekomendacijų įgyvendinimą direktoriaus paskirtose įstaigos veiklos srityse. Teikia direktoriui siūlymus dėl veiklos tobulinimo.</p> <p>7. Savo veikloje vadovaujasi socialinio darbo vertybėmis ir etikos kodeksu.</p> <p>8. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>9. Savo veikloje vadovaujasi „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>10. Pagalbos teikimą organizuoja, atliekant koordinatoriaus vaidmenį, derinant</p>

užtikrinti, kad ir kiti įstaigos darbuotojai laikytųsi šio kodekso principų;

5.2. išmanyti strateginio planavimo metodiką, rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas;

5.3. gebėti organizuoti darbą, savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; dirbti komandoje;

5.4. mokėti lietuvių kalbą pagal LR valstybės kalbos įstatymo numatytus reikalavimus, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu. Privalumas – užsienio kalbos (anglų arba vokiečių) mokėjimas B2 lygiu (pažengęs vartotojas).

įstaigos ir kliento interesus, prognozuojant situaciją po problemos sprendimo priėmimo, įvertinant pagalbos efektyvumą.

11. Kontroliuoja paslaugų kokybę bei komandos narių gebėjimą objektyviai įvertinti situaciją.

12. Plėtoja socialinio darbo profesiją išoriniais kontaktais: palaiko ryšį ir konsultuojasi su kitomis institucijomis įstaigos veiklos klausimais. Tarpininkauja, atstovauja, konsultuoja ir teikia konkrečią pagalbą gyventojui, jei kiti darbuotojai nekompetentingi ją suteikti. Ne rečiau, kaip 1 kartą per mėnesį aplanko įstaigos gyventojus, išklauso jų nuomonę apie įstaigos veiklą (maitinimą, paslaugų teikimą ir pan.); apie problemas informuoja direktorių. Esant būtinumui, sprendžia klientų socialines problemas kartu su kitomis struktūromis (už įstaigos ribų).

13. Užtikrina asmens duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Ruošia ir pateikia atsakingoms institucijoms įstaigos statistinę dokumentaciją.

15. Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikia siūlymus metiniam veiklos planui ir pagal jį organizuoja veiklą, o sausio mėnesį pateikia praėjusių metų veiklos ataskaitą.

16. Rūpinasi naujai priimamų darbuotojų pateiktų dokumentų ir kvalifikacijos patikrinimu. Ruošia pirminius dokumentus, suveda į programą, teikia pranešimus SODRAI dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo.

17. Siunčia ir priima dokumentus per DVS programą.

18. Kasdien tikrina savo elektroninį pašta.

19. Administruoja įstaigos tinklalapį: globajonava.lt, laikantis tinklalapio naudojimo taisyklių.

20. Priima ir koordinuoja priimamus savanorius, vadovaudamasi „Jonavos globos namų savanorių priėmimo ir savanoriškos veiklos koordinavimo tvarka“.

21. Tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikia gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauja gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.

22. Kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikia direktoriui.

23. Organizuoja socialinio darbo studentų praktinį mokymą globos namuose.

24. Aprūpina darbuotojus darbui reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis.

25. Dalyvauja priimant naują gyventoją į įstaigą, patikrinant ar yra visa reikalinga informacija, palydi į kambarį ir supažindina su aplinka, kambario kaimynais, personalu, vidaus tvarka.

26. Tvarko naujai atvykusių gyventojų dokumentus, rengia pranešimus reikiamoms

			<p>institucijoms (SODRAI, Jonavos rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriui ir kt.). Deklaruoja gyvenamąją vietą. Užtikrina, kad, atvykus naujam gyventojui, būtų laiku sudaryti individualūs socialinės globos planai (ISGP) ir kontroliuoja pavaldžius darbuotojus dėl asmens bylų, ISGP ir kt. reikiamų dokumentų pildymo.</p> <p>27. Palaiko ryšius su gyventojų artimaisiais; registruoja ir nagrinėja gyventojų bei jų artimųjų pateiktus skundus, prašymus, paruošia ir laiku pateikia atsakymus. Informuoja gyventojų artimuosius mirties atveju. Dalyvauja globos namų gyventojų laidotuvėse ir skatina tai daryti gyventojus bei pavaldžius darbuotojus.</p> <p>28. Kontroliuoja globos namų gyventojų asmeninės higienos ir gyvenamosios aplinkos švaros bei tvarkos laikymąsi, tikrina pildomus žurnalus.</p> <p>29. Inicijuoja įvairių renginių, kalendorinių švenčių, susitikimų organizavimą ir pravedimą globos namuose; kontroliuoja, kaip organizuojamas gyventojų užimtumas, ar sudaromos galimybės gyventojams dalyvauti renginiuose, religinėse šventėse, Šv. Mišiose, ar organizuojami pasveikinimai jubiliejaus proga ir kt. svarbūs renginiai, siekiant gyventojų integracijos į bendruomenę, mažinant socialinę izoliaciją.</p> <p>30. Esant poreikiui padeda gyventojams apsirūpinti maisto bei kitomis reikalingomis prekėmis; lydi globotinius į gydymo įstaigas ir iš jų, lanko globotinius ligoninėse, slaugos namuose, apie guldymą į stacionarą informuoja artimuosius, su kuriais asmuo palaiko ryšį.</p> <p>31. Atlieka gyventojų, darbuotojų apklausas įstaigos veiklos, paslaugų teikimo klausimais ir pateikia apklausų analizę direktoriui. Teikia tiesioginę metodinę pagalbą darbuotojams, sprendžiant darbinės problemas.</p> <p>32. Savo veikloje vadovaujasi „Darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis“.</p> <p>33. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>34. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>35. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
2.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio daliai	<p>1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio daliai pareigybė yra priskiriama įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.</p> <p>2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi</p>	<p>1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio daliai atlieka direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais laikino išvykimo iš įstaigos atvejais, atstovaudamas ir veikdamas įstaigos vardu, kai tuo metu nėra ir direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui.</p> <p>2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio daliai pareigybė reikalinga ūkinių paslaugų Jonavos</p>

		<p>atitikti šiuos specialius reikalavimus: direktoriaus pavaduotoju ūkio daliai gali dirbti asmuo, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.</p> <p>3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo stažą.</p> <p>4. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą); įgūdžiai dirbant su standartinė Microsoft Office programa (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>5. Turi būti susipažinęs su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus, įstaigos ūkinę veiklą, statinių priežiūrą reglamentuojančius reikalavimus.</p>	<p>globos namuose teikimo koordinavimui, kontrolei ir kokybės užtikrinimui.</p> <p>3. Geba: nustatyti problemą: išskirti problemos esmę, gebėti operatyviai priimti sprendimą; savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą: analizuoti, sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją, ieškoti sprendimų, išskirti realius tikslus, numatyti komandos narius problemos sprendimui.</p> <p>4. Rūpinasi materialųjų, žmogiškųjų išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, įstaigos veiklos stebėseną ir vertinimu, darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu.</p> <p>5. Savarankiškai planuoja ir organizuoja įstaigos ūkinę veiklą: analizuoja, sistemina ir apibendrina gautą informaciją, ieško sprendimų, numato komandos narius, kurie padės spręsti problemą.</p> <p>6. Sistemingai tikrina pastatų bei įrenginių techninę būklę ir informuoti direktorių apie jų defektus, suderinus imasi priemonių juos pašalinti.</p> <p>7. Rengia ir atnaujina keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikia juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>8. Veda inventoriaus apskaitos dokumentaciją, kontroliuoti jo panaudojimą:</p> <p>8.1. rūpinasi, kad visas inventorių, esantis pagrindinėse priemonėse, būtų sužymėtas inventoriniais numeriais, o medžiagos ir atsargos tvarkingai sandėliuojamos;</p> <p>8.2. turi pagrindinių priemonių ir inventoriaus sąrašus ir žino, kam jie priskirti, jų buvimo vietą;</p> <p>8.3. išduodant inventorių ir ūkines prekes darbuotojams, paima gaunančio asmens parašą;</p> <p>8.4. veda medžiagų apskaitos knygas, nurašo sunaudotas medžiagas ir netinkamą inventorių, nustatytu laiku pristato dokumentus Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui.</p> <p>8.5. siunčia ir priima dokumentus per DVS programą.</p> <p>8.6. aprūpina gyventojus patalyne, apranga ir reikiamomis higienos priemonėmis, išduoda darbuotojams darbo bei apsaugines priemones ir inventorių, pagal patvirtintus normatyvus;</p> <p>8.7. vykdo prevencines priemones, skirtas priešgaisrinės saugos reikalavimų užtikrinimui;</p> <p>8.8. vykdo darbuotojų instruktavimą, mokymą, atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais, pildo reikiamą dokumentaciją;</p> <p>8.9. rūpinasi gaisro gesinimo priemonių, gaisrinės saugos ženklų pakankamu kiekiu. Užtikrina gesintuvų patikros savalaikį organizavimą;</p> <p>8.10. tikrina, kaip įstaigoje laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų, kontroliuoja ar</p>
--	--	--	---

			<p>atliktos priešgaisrinės saugos signalizacijos savalaikės patikros;</p> <p>8.11. dalyvauja Valstybinės gaisrinės saugos inspektorių atliekamuose patikrinimuose;</p> <p>8.12. nuolat seka teisės aktus priešgaisrinės saugos klausimais ir pagal juos atnaujina įstaigos dokumentaciją bei supažindina su ja darbuotojus.</p> <p>9. Rūpinasi įstaigos atitikties gaisrinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams deklaracijos atnaujinimu ir teisingumo užtikrinimu.</p> <p>10. Rengia civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų prevencinių priemonių planą, pildyti civilinės saugos reikiamą dokumentaciją.</p> <p>12. Organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų atliekamus darbus; suderinus su direktoriumi, aprūpina juos darbui reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis.</p> <p>13. Sistemingai tikrina pavaldžių tarnybinius automobilius vairuojančių darbuotojų blaivumą, vadovaujantis „Darbuotojų neblaivumo (girtumo) tikrinimo ir nustatymo tvarka“.</p> <p>14. Kasdien tikrina savo elektroninį pašta.</p> <p>15. Kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikia direktoriui.</p> <p>16. Rūpinasi šilumos, vandens ir elektros apskaitos skaitiklių, priešgaisrinio inventoriaus priežiūra ir remonto organizavimu, laiku pristato elektros, šilumos ir vandens sunaudojimo ataskaitas ir atsako už jų teisingumą.</p> <p>17. Organizuoja sugedusių įrengimų ir prietaisų remontą, suderinus su direktoriumi.</p> <p>18. Rūpinasi globos namų gyventojų kapų priežiūra, organizuojant darbuotojų talkas, turi kapų schemą su pavardėmis.</p> <p>19. Savo veikloje vadovaujasi „Darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis“.</p> <p>20. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>21. Savo veikloje vadovaujasi „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“.</p> <p>22. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>23. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>24. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba</p>
--	--	--	--

			<p>nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
3.	Vyriausiasis sandėlininkas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: vyriausiojo sandėlininku gali dirbti asmuo, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Vyriausiasis sandėlininkas turi žinoti maisto produktų laikymo bei sandėliavimo reikalavimus.</p>	<p>1. Vyriausiojo sandėlininko pareigybė reikalinga priimti iš tiekėjų, sandėliuoti ir išduoti Jonavos globos namų mitybos skyriaus darbuotojams maisto produktus, skirtus senyvo amžiaus, neįgalių ir asmenų su sunkia negalia maitinimui bei maisto tiekimo ir gamybos koordinavimui, kontrolei ir kokybės užtikrinimui.</p> <p>2. Laiku užsako maisto produktus iš tiekėjų pagal mitybos skyriaus vadovo paruoštus reikalavimus.</p> <p>3. Priima iš tiekėjų, saugoti ir išduoti vyr. virėjui maisto produktus pagal reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytas normas, kontroliuoti gaunamų prekių lydimųjų dokumentų ir prekių teisingumą.</p> <p>4. Kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę: įvertinti iš tiekėjų gautas prekes pirminiu išpūdžiu: kvapu, spalva, pakuotės saugumo tinkamumu ir kt. Atsiradus įtarimui, informuoti įstaigos direktorių dėl komisijos sudarymo ir tolimesnio ištyrimo.</p> <p>5. Kontroliuoja maisto produktų realizacijos terminus.</p> <p>6. Maisto sandėliuose griežtai laikytis maisto produktų sandėliavimo reikalavimų.</p> <p>7. Atsako už sandėliuose esančių šaldytuvų, šaldymo kamerų ir kt. įrengimų teisingą eksploatavimą, reikiamos temperatūros palaikymą, švarą.</p> <p>8. Veda sandėlio apskaitos knygas, kasdien nurašyti išduotus maisto produktus.</p> <p>9. Laiku pristato gautų prekių apskaitos dokumentus atsakingam asmeniui.</p> <p>10. Laiku informuoja įstaigos direktorių apie maisto produktų tiekimo sutarčių pažeidimus.</p> <p>11. Laiku teikia viešųjų pirkimų komisijai paraišką dėl reikalingų įsigyti prekių.</p> <p>12. Kasdien tikrina savo elektroninį pašta.</p> <p>13. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>14. Savo veikloje vadovaujasi „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“.</p> <p>15. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>16. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>17. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine</p>

			tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
4.	Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: sveikatos priežiūros skyriaus vadovu gali dirbti asmuo, turintis medicinos srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.</p> <p>2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo sveikatos priežiūros srityje stažą.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Turi būti susipažinęs su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros veiklą: Lietuvos medicinos norma MN 28:2011 ir kt.</p>	<p>1. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovo pareigybė reikalinga tiesioginių sveikatos priežiūros paslaugų organizavimui, koordinavimui ir teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia Jonavos globos namuose, t. y. stebėti gyventojų sveikatos būklę, elgesį, psichinę, socialinę būklę bei pokyčius, organizuoti sveikatos priežiūros specialistų paskirto gydymo vykdymą, informuoti apie gyventojų sveikatos būklę šeimos gydytoją ir artimuosius.</p> <p>2. Sveikatos priežiūros skyriaus vadovas, atlikdamas pareigas vadovaujasi įstaigoje patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros paslaugų teikimą: „Sveikatos priežiūros skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis“, „Kokybės vadovu“, „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos Slaugos kokybės proceso valdymo aprašu“, „Slaugos procedūrų aprašais“, „Nepageidaujamų įvykių valdymo tvarka“, „Infekcijų kontrolės procedūrų vadovu“ ir kt.</p> <p>3. Organizuoja Vidaus medicininio audito atlikimą įstaigoje, vadovaujantis „Vidaus medicininio audito veiklos tvarka“.</p> <p>4. Rūpinasi sveikatos priežiūros specialistų profesinės kvalifikacijos kėlimu ir personalo atranka pagal įstaigoje patvirtintą „Sveikatos priežiūros specialistų profesinės kvalifikacijos kėlimo ir personalo atrankos tvarką“.</p> <p>5. Vadovaujasi įstaigoje patvirtinta „Neatitikių valdymo tvarka“.</p> <p>6. Organizuoja pagalbos teikimą, atliekant koordinatoriaus vaidmenį, įjungiant reikalingus komandos narius, sukurti abipusį globos namų gyventojų ir darbuotojų pasitikėjimą, derinti institucijos ir gyventojų interesus.</p> <p>7. Teikia informaciją kontroliuojančioms institucijoms apie medicinos prietaisus, kontroliuoja jų patikras, vadovaujasi „Medicinos prietaisų priežiūros tvarka“.</p> <p>8. Planuoja kasdieninę pagalbą – įvertina gautą iš sveikatos priežiūros specialistų informaciją, nurodymus ir imtis veiksmų jai vykdyti.</p> <p>9. Sistemingai konsultuojasi su sveikatos priežiūros įstaigų specialistais.</p> <p>10. Organizuoja tiesioginės pagalbos teikimą klientui, vadovaujantis gydytojų nurodymais.</p> <p>11. Organizuoja specialistų konsultacijas gyventojams; reikalui esant, gyventojų hospitalizaciją, užtikrinti jų lankymą bei aprūpinimą gydymo įstaigoje reikiamomis asmens higienos priemonėmis ir kt.</p> <p>12. Tarpininkauja gyventojui nustatant specialiuosius nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikius.</p> <p>13. Operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus, dirbti sistemingai;</p> <p>14. Analizuoja ir įvertina sveikatos priežiūros paslaugų veiksmingumą; planuoti, analizuoti ir spręsti slaugos vadybos problemas; suteikti pirmą ir skubią medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose gyvybei pavojingų būklių bei traumų atvejais;</p>

			<p>kontroliuoti teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, vadovaujasi „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos Slaugos kokybės proceso valdymo aprašu“.</p> <p>15. Aprūpina gyventojus medikamentais, higienos ir kompensacinės technikos priemonėmis. Vadovaujasi „Vaistinių preparatų laikymo ir įtraukimo į apskaitą asmens sveikatos priežiūros įstaigose tvarka“</p> <p>16. Medikamentus saugo ir išduoda pagal įstaigos patvirtintą „Medikamentų ir sveikatos priežiūros priemonių gavimo, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką“, „Jonavos globos namų gyventojų kompensuojamų medikamentų likučių apskaitos tvarką“.</p> <p>17. Užtikrina medikamentų saugojimą ir išdavimą pagal gydytojų paskyrimą.</p> <p>18. Esant reikalui, lydi gyventojus į gydymo įstaigas ir iš jų.</p> <p>19. Siekti sudaryti gerą mikroklimatą tarp gyventojų, jų artimųjų ir darbuotojų bei gyventojų tarpusavyje. Konfliktinėse situacijose nekelti balso tono ir neįžeidinėti klientų. Esant neišsprendžiamiems konfliktams būtina informuoti įstaigos administraciją.</p> <p>20. Užtikrina nuolatinį bendravimą su gyventojais, aiškinantis jų poreikius.</p> <p>21. Dalyvauja priimanant naują gyventoją į įstaigą, patikrinant ar yra visa reikalinga sveikatos priežiūros dokumentacija.</p> <p>22. Dalyvauja pasitarimuose naujų gyventojų adaptacijos, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimais.</p> <p>23. Dalyvauja sudarant individualų socialinės globos planą (ISGP) naujai atvykusiam gyventojui, atsižvelgiant į sveikatos būklę, poreikius, interesus, pomėgius, užtikrinant jų vykdymą ir supažindinant su juo tiesiogiai paslaugas teikiančią personalą.</p> <p>24. Įvertina gyventojų higienos stoką, kambario netvarkingumą, drabužių nešvarą ir pareikalauti iš atsakingų darbuotojų pašalinti esamus higienos trūkumus.</p> <p>25. Pildo reikiamą dokumentaciją, susijusią su gyventojų sveikatos priežiūros organizavimu.</p> <p>26. Rūpinasi pirmosios pagalbos vaistinėmis, išduotus vaistus registruoja Pirmosios pagalbos vaistų registracijos žurnale.</p> <p>27. Kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, apie problemas informuoti direktorių.</p> <p>28. Kasdien tikrinti savo elektroninį paštą.</p> <p>29. Vykdančios savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>30. Savo veikloje vadovaujasi „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>31. Kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikti direktoriui.</p>
--	--	--	--

			<p>32.Rengia ir atnaujina keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui. Vadovaujasi „Medicininės dokumentacijos ir informacinės bazės valdymo tvarka“</p> <p>33.Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui sveikatos priežiūros paslaugų teikimui, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą.</p> <p>34.Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauti gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.</p> <p>35.Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>36.Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>37.Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
5.	Socialinis darbuotojas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: socialiniu darbuotoju gali dirbti asmuo, kuriam būtinas socialinių mokslų studijų srities ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo</p>	<p>1. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga tiesioginių socialinių paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia - Jonavos globos namų gyventojams: socialinei integracijai, atskleidžiant asmens vidinius bei išorinius išteklius ir veiksmingai, koordinuotai juos panaudojant.</p> <p>2. Suplanuoti pagalbą – analizuoti, sisteminti gautą informaciją iš gyventojų, teikti tiesioginę pagalbą gyventojui, išsiginant į problemą, padėti jam pačiam ieškoti sprendimų, išskirti realius tikslus, numatyti komandos narius, kurie padės spręsti problemą.</p> <p>3. Organizuoti pagalbos teikimą, atliekant koordinatoriaus vaidmenį, įjungiant komandos narius, sukurti abipusį (gyventojų ir darbuotojų) pasitikėjimą, išsilaikant į gyventojų lūkesčius, derinant abipusius interesus, prognozuojant socialinę situaciją po problemos sprendimo.</p> <p>4. Įvertinti pagalbą – kontroliuoti paslaugų kokybę bei kitų komandos narių gebėjimą objektyviai suprasti gyventoją, analizuoti patirtį su kolegomis siekiant jiems padėti spręsti socialines problemas su kitais gyventojais.</p> <p>5. Nustatyti socialinius poreikius paslaugoms.</p> <p>6. Tarpininkauti, atstovauti, konsultuoti, valdyti konfliktus ir teikti konkrečią paramą</p>

ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).

4. Turi būti susipažinęs su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą bei Lietuvos ir Tarptautiniu socialinių darbuotojų etikos kodeksu, juo vadovautis ir užtikrinti, kad ir kiti įstaigos darbuotojai laikytųsi šio kodekso principų

gyventojui.

7. Stiprinti asmens prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, palaikyti/atstatyti ryšius su bendruomene, padedant jam adaptuotis mikrosociume, vykdyti prevencinį darbą, skatinant pilnavertiškesnį žmogaus socialinį funkcionavimą, galimybę savarankiškai tvarkytis su iškilusiomis problemomis.

8. Nukreipti gyventoją į sveikatos priemonių prevencijos programas, darbo terapijos užsiėmimus.

9. Siekti sudaryti gerą mikroklimatą tarp gyventojų ir darbuotojų bei gyventojų tarpusavyje. Konfliktinėse situacijose nekelti balso tono ir neįžeidinėti gyventojų. Esant neišsprendžiamiems konfliktams, būtina informuoti įstaigos administraciją.

10. Esant reikalui padėti sveikatos priežiūros specialistams teikti paslaugas gyventojams.

11. Lydėti į gydymo įstaigas ir iš jų, išskyrus atvejus, kai gyventoją lydi sveikatos priežiūros specialistai, lankyti globos namų gyventojus ligoninėse, slaugos namuose, apie guldyimą į stacionarą informuoti artimuosius, su kuriais asmuo palaiko ryšį.

12. Informuoti atsakingus asmenis apie gyventojų higienos stoką, kambario netvarkingumą, drabužių nešvarą ir padėti pašalinti esamus higienos trūkumus.

13. Dalyvauti priimant naują gyventoją į įstaigą, patikrinant ar yra visa reikalinga informacija, palydint į kambarį ir supažindinant su aplinka, kambario kaimynais, personalu, vidaus tvarka.

14. Sudaryti teikiamų paslaugų sąrašą naujai atvykusiam gyventojui per 5 darbo dienas nuo jo atvykimo, atsižvelgiant į sveikatos būklę, poreikius, interesus, pomėgius, užtikrinant jų vykdymą ir supažindinant su juo tiesiogiai paslaugas teikiančią personalą.

15. 1 kartą per savaitę dalyvauti pasitarimuose naujų gyventojų adaptacijos klausimais kiekvieną mėnesį.

16. Per 1 mėn. nuo atvykimo sudaryti kiekvienam gyventojui individualius socialinės globos planus (ISGP) ir užtikrinti sistemingą jų vykdymą bei dokumentų pildymą.

17. Gyventojus lankyti ne rečiau, kaip 1 kartą per savaitę.

18. Užtikrinti nuolatinį bendravimą su sunkiai sergančiais gyventojais, aiškinantis jų poreikius. Padėti šiems gyventojams apsirūpinti maisto produktais bei kitomis reikalingomis prekėmis.

19. Palaikyti ryšius su giminėmis, artimaisiais bei žinoti jų kontaktinius duomenis, kurie turi būti surašyti asmens byloje ar kitoje dokumentacijoje ir lengvai surandami. Etiškai išsiaiškinti gyventojų pageidavimus mirties atveju ir juos fiksuoti dokumentuose.

20. Gyventojui išvykus ilgesniam nei 1 mėn. laikotarpiui, pasiteirauti apie jį telefonu (jei yra galimybė).

21. Laiku informuoti gyventojus bei pavaldžius darbuotojus apie vykstančius renginius ir užtikrinti, kad visi norintys gyventojai turėtų galimybę juose dalyvauti, įvairiais

		<p>metodais aktyvinti gyventojus.</p> <p>22. Organizuoti gyventojų pasveikinimus jubiliejaus proga, religines šventes, Šv. Mišias.</p> <p>23. Dalyvauti globos namų gyventojų laidotuvėse ir skatinti tai daryti gyventojus bei pavaldžius darbuotojus.</p> <p>24. Aprūpinti gyventojus knygomis, spauda, esant poreikiui skaityti jiems, rašyti laiškus artimiesiems ir išsiųsti juos.</p> <p>25. Tvarkyti biblioteką ir prižiūrėti ten esančias knygas.</p> <p>26. Sistemingai vesti dokumentaciją - gyventojų asmens bylas, įvairius žurnalus, planus ir kt.</p> <p>27. Dokumentuose užfiksuoti visus smurtinius atvejus, įskaitant grasinimus, ir informuoti apie juos direktorių.</p> <p>28. Savo veikloje vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etika.</p> <p>29. Kasdien tikrinti savo elektroninį paštą.</p> <p>30. Vykdam savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>31. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>32. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauti gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant pavaldžius darbuotojus su naujais teisiniais aktais socialinio darbo ir paslaugų teikimo srityje.</p> <p>33. Kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikti direktoriui.</p> <p>34. Rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>35. Plėtoti socialinio darbo profesiją išoriniais kontaktais: palaikyti ryšį ir konsultuotis su kitais socialiniais darbuotojais ir institucijomis savo profesinės kvalifikacijos kėlimo klausimais; bendradarbiauti su kitomis institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, savipagalbos grupėmis ar atskirų interesų atstovavimo organizacijomis.</p> <p>36. Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui ir pagal jį organizuoti veiklą, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą.</p> <p>37. Palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje. Visa dokumentacija turi būti sudėta</p>
--	--	--

			<p>tvarkingai, sistemingai ir lengvai randama, kitiems kompetentingiems darbuotojams prireikus.</p> <p>38. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>39. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>40. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus</p>
6.	Bendrosios praktikos slaugytojas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: bendrosios praktikos slaugytoju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Turi būti susipažinęs su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos</p>	<p>1. Jonavos globos namų bendrosios praktikos slaugytojo (toliau - slaugytojo) pareigybė reikalinga tiesioginių sveikatos priežiūros paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia – Jonavos globos namų gyventojams, t.y. stebėti gyventojų sveikatos būklę, elgesį, psichinę, socialinę būklę bei pokyčius, vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskirtą gydymą, informuoti apie gyventojų sveikatos būklę šeimos gydytoją.</p> <p>2. Bendrosios praktikos slaugytojas atlikdamas pareigas vadovaujasi įstaigoje patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros paslaugų teikimą: „Sveikatos priežiūros skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis“, „Kokybės vadovu“, „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos Slaugos kokybės proceso valdymo aprašu“, „Slaugos procedūrų aprašais“, „Nepageidaujamų įvykių valdymo tvarka“ ir kt.</p> <p>3. Slaugytojo funkcijos:</p> <p>3.1. teikti tiesioginę pagalbą globos namų gyventojui, vadovaujantis šeimos gydytojo nurodymais;</p> <p>3.2. esant būtinumui, kviesti greitąją pagalbą, organizuoti specialistų konsultacijas gyventojams;</p> <p>3.3. aprūpinti gyventojus medikamentais, higienos ir kompensacinės technikos priemonėmis;</p> <p>3.4. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus savo kompetencijos ribose, dirbti sistemingai;</p> <p>3.5. organizuoti pagalbos teikimą, atliekant koordinatoriaus vaidmenį, kai įjungiami reikalingi komandos nariai;</p> <p>3.6. sukurti abipusį gyventojų ir darbuotojų pasitikėjimą, derinti įstaigos ir gyventojų interesus;</p> <p>3.7. kontroliuoti pavaldžių darbuotojų teikiamų paslaugų kokybę;</p> <p>3.8. planuoti pagalbą, įvertinti gautą iš aukštesnio lygio sveikatos priežiūros specialistų</p>

		<p>priežiūros paslaugų teikimą: Lietuvos medicinos norma MN 28:2011 (ir vėlesniais pakeitimais) „Bendrosios praktikos slaugytojas“ ir kt.</p>	<p>informaciją, nurodymus ir imtis veiksmų jai vykdyti;</p> <ol style="list-style-type: none">3.9. planuoti slaugymą, analizuoti ir įvertinti slaugymo priemonių veiksmingumą;3.10. parengti instrumentus, aplinką, globos namų gyventojus įvairiems diagnostiniams tyrimams;3.11. paimti organizmo audinių ir skysčių laboratoriniams tyrimams;3.12. tiksliai ir metodiškai vykdyti paskirtas gydomasias slaugos ir diagnostikos procedūras, remiantis gydytojų paskyrimais ir savarankiškai atlikti procedūras nurodytas 2 priede;3.13. stiprinti žmogaus prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, padedant jam adaptacijos laikotarpiu, esant sveikatos pasikeitimui, po operacijos ar panašiai;3.14. medikamentus saugoti ir išduoti pagal įstaigos patvirtintą „Medikamentų ir sveikatos priežiūros priemonių gavimo, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką“;3.15. gyventojus lankyti ne rečiau, kaip 1 kartą per dieną ir išvadas apie sveikatos būklės pasikeitimus užrašyti gyventojų sveikatos priežiūros dokumentacijoje;3.16. lydėti į gydymo įstaigas ir iš jų;3.17. siekti sudaryti gerą mikroklimatą tarp gyventojų ir darbuotojų bei gyventojų tarpusavyje. Konfliktinėse situacijose nekelti balso tono ir neįžeidinti gyventojų. Esant neišsprendžiamiems konfliktams būtina informuoti įstaigos administraciją;3.18. įvertinti gyventojų higienos stoką, kambario netvarkingumą, drabužių nešvarą ir pareikalauti iš atsakingų darbuotojų nedelsiant pašalinti esamus higienos trūkumus;3.19. tarpininkauti, gyventojui nustatant specialiuosius nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikius;3.20. aiškinantis sunkiai sergančių gyventojų poreikius, padėti apsirūpinti medikamentais, higienos ir kompensacinės technikos priemonėmis;3.21. dalyvauti priimant naują gyventoją į įstaigą, patikrinant ar yra visa reikalinga sveikatos priežiūros dokumentacija, įvertinti jo higieninį stovį;3.22. dalyvauti pasitarimuose naujų gyventojų adaptacijos, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimais;3.23. dalyvauti sudarant teikiamų paslaugų sąrašą naujai atvykusiam gyventojui per 5 darbo dienas nuo jo atvykimo, atsižvelgiant į sveikatos būklę, poreikius, interesus, pomėgius, užtikrinant jų vykdymą ir supažindinant su juo tiesiogiai paslaugas teikiančią personalą;3.24. sistemingai pildyti reikiamą dokumentaciją, susijusią su gyventojų sveikatos priežiūra;3.25. kasdien tikrinti savo elektroninį paštą; <p>4. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p>
--	--	---	--

			<p>5. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>6. kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus sveikatos priežiūros paslaugų teikimo metiniam veiklos planui, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą;</p> <p>7. gyventojų dokumentuose užfiksuoti visus smurtinius atvejus, įskaitant grasinimus, ir informuoti apie juos direktorių. Slaugytojas turi apmąstyti ir susikurti savo rizikos įvertinimo modelį, kad apsisaugotų ir išvengtų smurto.</p> <p>8. Slaugytojas privalo palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje. Visa dokumentacija turi būti sudėta tvarkingai, sistemingai ir lengvai randama kitiems kompetentingiems darbuotojams prireikus.</p> <p>9. Užtikrinti darbuotojų sveikatos tikrinimą ir asmens medicininės knygelės/ sveikatos paso galiojimą.</p> <p>10. Slaugytojas turi:</p> <p>10.1. atpažinti ligų simptomus, žinoti plitimo būdus, galimas komplikacijas;</p> <p>10.2. nustatyti įvairaus amžiaus asmenų slaugos poreikius;</p> <p>10.3. įvertinti slaugos veikslių indikacijas ir kontraindikacijas;</p> <p>10.4. sudaryti individualų slaugos planą, jį koreguoti, keičiantis aplinkybėms;</p> <p>10.5. paruošti slaugytojo darbo vietą pagal aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;</p> <p>10.6. dirbti su įstaigoje naudojamais medicinos prietaisais ir juos prižiūrėti;</p> <p>10.7. paruošti tirpalus, skirtus valyti ir dezinfekuoti;</p> <p>10.8. sugirdyti paskirtus medikamentus, dokumentuoti vaistų suvartojimą;</p> <p>10.9. matuoti gliukozės kiekį kraujyje;</p> <p>10.10. įvertinti globos namų gyventojų higienos būklę;</p> <p>10.11. vykdyti pragulų profilaktiką ir priežiūrą;</p> <p>10.12. keisti globos namų gyventojų kūno padėtį;</p> <p>10.13. matuoti, vertinti ir registruoti kūno temperatūrą;</p> <p>10.14. matuoti, vertinti ir registruoti kraujo spaudimą;</p> <p>10.15. skaičiuoti, vertinti ir registruoti pulsą, kvėpavimo dažnį;</p> <p>10.16. esant reikalui, atlikti išorinį širdies masažą ir dirbtinį kvėpavimą;</p> <p>10.17. atlikti injekciją (į odą, poodį, raumenis, veną);</p> <p>10.18. pasiruošti ir atlikti lašelinę infuziją, keisti tirpalus;</p> <p>10.19. klizmuoti globos namų gyventoją;</p> <p>10.20. išdalyti, sugirdyti globos namų gyventojui kietus ir (ar) skystus vaistus, stebėti jų poveikį, šalutines organizmo reakcijas;</p> <p>10.21. dėti vaginalines, rektalines žvakutes;</p> <p>10.22. lašinti lašus į akis, nosį, ausis;</p> <p>10.23. tepti tepalus;</p>
--	--	--	--

			<p>10.24. stabdyti išorinį kraujavimą;</p> <p>10.25. uždėti kompresus ir pavilgus;</p> <p>10.26. uždėti šilumos ar šalčio aplikacijas;</p> <p>10.27. tvarstyti, prižiūrėti žaizdas;</p> <p>10.28. tvarkyti medicininės atliekas;</p> <p>10.29. vadovaujantis gydytojo paskyrimais tiksliai ir metodiškai atlikti paskirtas procedūras (intervencijas);</p> <p>10.30. vertinti slaugos rezultatus;</p> <p>10.31. teikti būtinąją medicinos pagalbą;</p> <p>10.32. pildyti ir tvarkyti slaugos dokumentaciją;</p> <p>10.33. suteikti pagalbą vemiančiam globos namų gyventojui;</p> <p>10.34. suteikti pirmą ir skubią medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose gyvybei pavojingų būklių bei traumų atvejais (1 priedas);</p> <p>10.35. atlikti asmens sveikatos priežiūros procedūras, išvardintas 2 priede.</p> <p>11. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauti gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.</p> <p>12. Kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikti direktoriui.</p> <p>13. Rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>14. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>15. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>16. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus</p>
7.	Kineziterapeutas	1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: kineziterapeutu gali dirbti asmuo, turintis ne	1. Kineziterapeuto pareigybė reikalinga paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia - Jonavos globos namų gyventojams, t. y.: įvertinti kiekvieno asmens fizinę būklę ir pritaikyti kineziterapijos metodus bei reabilitacines

		<p>žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs kineziterapeuto profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, reikalingus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Kineziterapeutas savo darbe turi vadovautis Lietuvos medicinos norma MN 124:2004 (ir vėlesniais pakeitimais) „Kineziterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šių paslaugų teikimą, taikant tik Lietuvoje įteisintus kineziterapijos metodus.</p>	<p>priemonės, siekiant atstatyti asmens savarankiškumą, taikant tik įteisintus Lietuvoje kineziterapijos metodus.</p> <p>2. Kineziterapeutas teikdamas kvalifikuotas kineziterapijos paslaugas privalo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. įvertinti gyventojų fizinių išsivystymą, fizines ypatybes; 2.2. įvertinti gyventojų fizinį aktyvumą; 2.3. nustatyti įvairaus amžiaus gyventojų toleranciją fiziniam krūviui; 2.4. sudaryti ir taikyti kineziterapijos programą bei įvertinti šios programos efektyvumą ir tikslinti jos eigą; 2.5. savarankiškai vadovauti grupinėms ir individualioms kineziterapijos procedūroms; 2.6. pateikti gyventojams metodinius nurodymus, 2.7. sudaryti individualias kineziterapijos programas, 2.8. supažindinti su savikontrolės metodika, kuri parenkama, atsižvelgiant į pažeidimo sindromus ir bendrą gyventojų sveikatos būklę; 2.9. informuoti gyventojus apie pasiektus ir laukiamus rezultatus; 2.10. teikti metodinę pagalbą kitiems įstaigos darbuotojams, tiesiogiai teikiantiems paslaugas gyventojams; 2.11. konsultuoti hipodinamijos profilaktikos klausimais; 2.12. kompleksiskai taikyti aktyvias ir pasyvias kineziterapijos priemones bei natūralius gamtinius veiksnius; 2.13. supažindinti gyventojus su reikiamomis techninės pagalbos priemonėmis ir jų naudojimui; 2.14. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus; dirbti sistemingai; 2.15. laikytis profesinės etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti; 2.16. propaguoti sveiką gyvenseną, sveikatos tausojimo priemones; 2.17. sistemingai pildyti reikiamą dokumentaciją, susijusią su gyventojams teikiamomis paslaugomis. Visa dokumentacija turi būti sudėta tvarkingai, sistemingai ir lengvai randama kitiems kompetentingiems darbuotojams prireikus; 2.18. bendradarbiauti su kitais asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinių paslaugų teikimo darbuotojais bei specialistais; tarpininkauti, gyventojui, nustatant specialiuosius poreikius slaugai ar priežiūrai; 2.19. dalyvauti sudarant teikiamų paslaugų sąrašą naujai atvykusiam gyventojui per 5 darbo dienas nuo jo atvykimo, atsižvelgiant į sveikatos būklę, poreikius, interesus, pomėgius, užtikrinant jų vykdymą ir supažindinant su juo tiesiogiai paslaugas teikiančią personalą; <p>3. Esant būtinybei lydėti gyventojus į gydymo įstaigas ir iš jų.</p> <p>4. Kasdien tikrinti savo elektroninį paštą.</p> <p>5. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą</p>
--	--	---	---

			<p>apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>6. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>7. Rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>8. Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui sveikatos priežiūros paslaugų teikimui, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą.</p> <p>9. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauti gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.</p> <p>10. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>11. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>12. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
8.	Ergoterapeutas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: ergoterapeutu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs ergoterapeuto profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių</p>	<p>1. Ergoterapeuto pareigybė reikalinga paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia - Jonavos globos namų gyventojams, t.y. įvertinti kiekvieno asmens fizinę būklę ir pritaikyti ergoterapijos metodus bei reabilitacines priemones, siekiant atstatyti asmens savarankiškumą.</p> <p>2. Ergoterapeutas teikia kvalifikuotas ergoterapijos paslaugas:</p> <p>2.1. sudaro gyvenamosios aplinkos pritaikymo planą pagal ergonomikos reikalavimus;</p> <p>2.2. sudaro individualias ergoterapijos programas ir supažindina su jomis gyventojus;</p> <p>2.3. parenka ergoterapijos tyrimo metodus;</p> <p>2.4. atlieka individualų fizinės, socialinės ir kultūrinės aplinkos tyrimą;</p> <p>2.5. parenka ortopedines, technines priemones ir išmoko jomis naudotis;</p> <p>2.6. analizuoja ir koreguoja ergoterapijos programą;</p> <p>2.7. vadovauja grupinėms ir individualioms ergoterapijos procedūroms;</p> <p>2.8. dalyvauja komandinėje veikloje;</p> <p>2.9. konsultuoja sveikatos priežiūros ir kitų sričių specialistus;</p> <p>2.10. bendradarbiauja su kitais asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir</p>

	<p>technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Ergoterapeutas vadovaujasi Lietuvos medicinos norma MN 125:2004 (ir vėlesniais pakeitimais) „Ergoterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šių paslaugų teikimą, taikant tik Lietuvoje įteisintus ergoterapijos metodus.</p>	<p>socialines paslaugas teikiančiais darbuotojais bei specialistais;</p> <p>2.11. propaguoja sveiką gyvenseną, sveikatos tausojimo priemones;</p> <p>2.12. laikosi profesinės etikos principų, gerbia gyventojų teises ir jų nepažeidžia;</p> <p>2.13. operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus; dirba sistemingai.</p> <p>3. Dalyvauja sudarant teikiamų paslaugų sąrašą naujai atvykusiam gyventojui per 5 darbo dienas nuo jo atvykimo, atsižvelgiant į sveikatos būklę, poreikius, interesus, pomėgius, užtikrinant jų vykdymą ir supažindinant su juo tiesiogiai paslaugas teikiančią personalą.</p> <p>4. Sistemingai pildo reikiamą dokumentaciją, susijusią su gyventojams teikiamomis paslaugomis.</p> <p>5. Tarpininkauja, gyventojui nustatant specialiuosius poreikius slaugai ar priežiūrai.</p> <p>6. Esant būtinybei lydi gyventojus į gydymo įstaigas ir iš jų.</p> <p>7. Dalyvauja gyventojų ir darbuotojų švietime sveikatos priežiūros klausimais.</p> <p>8. Kasdien tikrina savo elektroninį paštą.</p> <p>9. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>10. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>11. Rengia ir atnaujina keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikia juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>12. Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikia siūlymus metiniam veiklos planui, o sausio mėnesį pateikia praėjusių metų veiklos ataskaitą.</p> <p>13. Tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikia gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauja gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.</p> <p>14. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas</p> <p>15. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Globos namų funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis.</p> <p>16. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų</p>
--	---	---

			<p>vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>17. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
9.	Mitybos skyriaus vadovas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: Mitybos skyriaus vadovu gali dirbti asmuo, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu,</p> <p>2. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>3. Turi būti susipažinęs su „Gerosios higienos praktikos taisyklėmis“, maisto žaliavų ir pusfabrikačių laikymo reikalavimais; maisto produktų apdorojimo reikalavimais, maisto ruošimo technologijomis, rizikos veiksniais</p>	<p>1. Mitybos skyriaus vadovo pareigybė reikalinga organizuoti ir įgyvendinti gyventojų kokybišką maitinimo paslaugų teikimą senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia - Jonavos globos namų gyventojams, atsižvelgiant į kiekvieno gyventojų sveikatos būklę ir maitinimosi poreikius, bendradarbiaujant su šeimos gydytoju, kitais įstaigos darbuotojais, sveikatos priežiūros specialistais.</p> <p>2. Pagrindinės Mitybos skyriaus vadovo darbo funkcijos:</p> <p>2.1. organizuoti gyventojų kokybišką maitinimą dirbant komandoje su kitais specialistais;</p> <p>2.2. kasdien sudaryti planinius, reikalui esant, individualius valgiaraščius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus reikalavimus; naudojantis specialistų sudarytais ir rekomenduojamais receptūrų ir gamybos technologijų aprašymais.</p> <p>2.3. kontroliuoti mitybos skyriaus veiklą, patalpose palaikomą tvarką ir švarą, „Gerosios higienos praktikos reikalavimų“ laikymąsi, apie neatitikimus nedelsiant informuoti įstaigos direktorių. Informuoti įstaigos direktorių apie virtuvės darbuotojų darbo pažeidimus.</p> <p>2.4. nustatyti gyventojų maitinimosi poreikius: įvertinti pagyvenusių, senų ir neįgalių žmonių rijimo galimybes ir maistą pritaikyti atsižvelgiant į juos;</p> <p>2.5. sistemingai surinkti būtiną informaciją apie gyventojų sveikatos pokyčius, jų išvykimą iš globos namų ir parvykimą;</p> <p>2.6. tvarkyti ir sisteminti darbui reikiama dokumentaciją; laiku pateikti atsakingam darbuotojui gyventojų maitinimo apskaitos dokumentus;</p> <p>2.7. tikrinti patiekalų ruošimą, įvertinti maisto kokybę degustuojant;</p> <p>2.8. kontroliuoti patiekalų išdavimą, užtikrinant porcijos svorio teisingumą;</p> <p>2.9. kontroliuoti pagamintų maisto patiekalų kokybę;</p> <p>2.10. kontroliuoti darbo priemonių žymėjimą, prietaisų ir įrengimų patikros terminus;</p> <p>2.11. užtikrinti, kad virtuvės darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą;</p> <p>2.12. nuolat atnaujinti gaminių asortimentą, užtikrinant maisto įvairovę;</p> <p>2.13. skubiai taikyti priemones epideminiam židiniui sustabdyti.</p> <p>3. Kasdien tikrinti savo elektroninį paštą.</p> <p>4. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>5. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p>

			<p>6. Kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikti direktoriui</p> <p>7. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauti gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.</p> <p>8. Rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui</p> <p>9. Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui ir pagal jį organizuoti veiklą, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą.</p> <p>10. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>11. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>12. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
9.	Raštvedys	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: raštvedžiu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Raštvedys turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti programomis „MS Word“, „MS Exsel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje</p>	<p>1. Raštvedžio pareigybė reikalinga rengti ir įforminti Jonavos globos namų dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.</p> <p>2. Gaunamus ir siunčiamus dokumentus registruoti ir paskirstyti ar supažindinti atsakingus darbuotojus, esant reikalui, jiems padaryti kopijas.</p> <p>3. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To reikalauti ir iš visų įstaigos darbuotojų.</p> <p>4. Informuoti direktorių apie gautą informaciją, gaunamus raštus, laukiančius lankytojus.</p> <p>5. Priimti lankytojus, suderinti jų pokalbio laiką su direktoriumi.</p> <p>6. Vesti ir saugoti darbuotojų asmens bylas ir kitą dokumentaciją, susijusią su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu iš jo.</p> <p>7. Rengti įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.</p> <p>8. Saugoti dokumentus ir laiku juos teikti archyvuoti. Informuoti direktorių apie dokumentų saugojimo būklę.</p>

		<p>virtuotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Informuoti darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais. 10. Priminti direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus. 11. Direktoriui įpareigojus, spausdinti ir/ar kopijuoti dokumentus. 12. Dalyvauti komisijų darbe. 13. Registruoti gyventojų bei jų artimųjų skundus bei pageidavimus. 14. Priimti ir teikti informaciją orgtechninėmis priemonėmis. 15. Rūpintis, kad darbuotojams netrūktų kanceliarinių priemonių, patikimai ir tiksliai veiktų org. technika, darbo vieta būtų tvarkinga. 16. Priimti svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo. 17. Rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui. 18. Kasdien tikrinti įstaigos ir savo elektroninį pašta. 19. Vykdam savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“. 20. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“ 21. Siųsti dokumentus per DVS programą. 22. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. 23. Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui ir pagal jį organizuoti veiklą, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą. 24. Savo veikloje vadovaujasi „Darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis“. 25. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas. 26. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą. 27. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
11.	Kasininkas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:</p>	<p>1. Kasininko pareigybė reikalinga kasos darbui Jonavos globos namuose organizuoti ir kasos operacijoms atlikti bei informinti jas pagal įstatymų nustatytą tvarką.</p>

kasininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.

2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.

3. Kasininkas turi būti susipažinęs su kasos darbo organizavimo, kasos operacijų atlikimo ir įforminimo tvarka, žinoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Finansinės apskaitos įstatymą, kuris nustato ūkinių operacijų registravimo ir pagrindimo reikalavimus, finansinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą ir reglamentuoja; piniginių ženklų patikrinimo būdus;

4. Mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis bei programomis „MS Word“, „MS Exsel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).

2. Kasininko funkcijos:

2.1. pinigines lėšas įnešti į banką ir paimti iš jo iš įstaigos sąskaitų banke, naudojantis tik įstaigai priklausančiais automobiliais;

2.2. pinigines lėšas laikyti tik seife, tam skirtoje saugioje patalpoje;

2.3. į kasos patalpas neįsileisti pašalinių žmonių;

2.4. užtikrinti, kad pinigines lėšas būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant kasos operacijas;

2.5. tikrinti, ar kasai pateikti dokumentai užpildyti teisingai;

2.6. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

2.7. pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

2.8. kontroliuoti, kad laiku būtų surinktos lėšos už papildomas mokamas paslaugas;

2.9. surinkti grynuosius pinigus iš įstaigos gyventojų, mokančių už papildomas paslaugas, vesti jų apskaitą, laikantis konfidencialumo principo;

2.10. vesti nesavarankiškų gyventojų turto ir piniginių lėšų apskaitą;

2.11. išduodant ar priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento;

2.12. kontroliuoti pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;

2.13. sistemingai atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

2.14. būti susipažinusi su buhalterinės apskaitos politika;

2.15. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus;

2.16. pildyti ir saugoti banko čekių knygelę;

2.17. direktoriui nuolat teikti informaciją apie atliekamus kasos darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;

2.18. dalyvauti visose direktoriaus įsakymu sudarytose, su materialinėmis vertybėmis susijusiose, įstaigos veiklą reglamentuojančiose komisijose;

2.19. rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui.

2.20. kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui ir pagal jį organizuoti veiklą, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų veiklos ataskaitą;

2.21. tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu.

3. Kasdien tikrinti savo elektroninį paštą.

			<p>4. Vykdam savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>5. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>6. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>7. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>8. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
12.	Užimtumo specialistas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: užimtumo specialistu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Turi būti susipažinęs su terapinių užsiėmimų rūšimis, metodais ir jų pritaikymo galimybėmis; išmanyti vaizdines, sakytines ir kompleksines informacijos priemones</p>	<p>1. Užimtumo specialisto pareigybė reikalinga tiesioginių socialinių užimtumo paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia: planuoti ir organizuoti Jonavos globos namų gyventojų užimtumą, aktyvinimą per aplinkos pakeitimą ir veiklą pagal galimybes.</p> <p>2. Užimtumo specialistas turi gebėti diegti užimtumo veiklos naujoves; formuoti užimtumo veiklos strategijas, gebėti veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, gebėti atsižvelgti į gyventojų individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokias užimtumo veiklas, kurios geriausiai atitiktų jo interesus.</p> <p>3. Ieškoti pramogų organizatorių, kviesti meno kolektyvus į įstaigą.</p> <p>4. Laiku informuoti gyventojus bei darbuotojus apie vykstančius renginius ir užtikrinti, kad visi norintys gyventojai turėtų galimybę juose dalyvauti.</p> <p>5. Organizuoti gyventojų pasveikinimus jubiliejaus proga.</p> <p>6. Organizuoti ir ruošti kartu su kitais specialistais globos namų šventes, išvykas, ekskursijas.</p> <p>7. Organizuoti religines šventes, Šv. Mišias.</p> <p>8. Organizuoti gyventojų meninės kūrybos ir darbinę veiklą.</p> <p>9. Aprūpinti gyventojus knygomis, spauda, esant poreikiui skaityti jiems, tvarkyti biblioteką ir prižiūrėti ten esančias knygas.</p> <p>10. Gyventojams prašant, rašyti laiškus artimiesiems ir išsiųsti juos.</p> <p>11. Rūpintis gyventojų aplinkos pakeitimu, išvežimu iš kambario į užimtumo patalpas, lauką, kartu su kitais specialistais įvertinus asmens tos dienos galimybes.</p> <p>12. Bendradarbiaujant su globos namų specialistais, analizuoti teiktinas užimtumo</p>

		<p>paslaugas gyventojams. Planuojant užimtumą, atsižvelgti į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis vertinant ir peržiūrint ISGP.</p> <p>13.Skatinti globos namų gyventojus aktyviai dalyvauti užimtumo veikloje, parinkti užimtumo veiklos metodus.</p> <p>14.Vertinti gyventojų motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus.</p> <p>15.Sudaryti užimtumo veiklos planus ir organizuoti kasdieninį jų vykdymą.</p> <p>16.Rinkti informaciją apie gyventojų poreikius įvairioms veikloms.</p> <p>17.Periodiškai vertinti užimtumo veiklos gyventojui poreikį.</p> <p>18.Pildyti reikiamus dokumentus, rengti išvadas dėl užimtumo veiklos taikymo ir su jomis supažindinti gyventoją ir jo artimuosius.</p> <p>19.Kiekvienų metų gruodžio mėnesį pateikti siūlymus metiniam veiklos planui ir pagal jį organizuoti veiklą, o sausio mėnesį pateikti praėjusių metų užimtumo veiklos ataskaitą.</p> <p>20.Savo kompetencijos ribose teikti informaciją kitiems globos namų darbuotojams, gyventojams, lankytojams bei interesantams.</p> <p>21.Nepalaikyti jokių asmeninių santykių bei finansinių įsipareigojimų su gyventojais.</p> <p>22.Esant reikalui, gyventojus lydėti į gydymo įstaigas.</p> <p>23.Pagal gyventojų pageidavimus, aprūpinti juos reikalingomis prekėmis.</p> <p>24.Dalyvauti globos namų gyventojų laidotuvėse ir skatinti tai daryti gyventojus bei darbuotojus.</p> <p>25.Dokumentuose užfiksuoti visus smurtinius atvejus, įskaitant grasinimus, ir informuoti apie juos įstaigos direktorių.</p> <p>26.Laikytis etikos ir moralės normų bei konfidencialumo globos namų gyventojų atžvilgiu.</p> <p>27.Racionaliai naudoti turimus materialinius išteklius.</p> <p>28.Rengti ir atnaujinti keičiantis valstybės teisės aktams įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų, aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingų įstaigos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus ir teikti juos derinti bei tvirtinti direktoriui.</p> <p>29.Kasdien tikrinti savo elektroninį paštą.</p> <p>30.Vykdam savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>31.Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>32.Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu. Dalyvauti gyventojų ir darbuotojų švietime, supažindinant su naujais teisiniais aktais, liečiančiais įstaigos veiklą.</p>
--	--	--

			<p>33. Be šio aprašymo išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavardimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>34. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>35. Už šio pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
13.	Šeimininkė	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: šeimininke gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Šeimininkė turi būti susipažinusi su „Gerosios higienos praktikos taisyklėmis“.</p> <p>4. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>5. Kiti specialūs reikalavimai: gebėti naudotis technologiniais įrenginiais bei elektros prietaisais, teikti rekomendacijas dėl mitybos paslaugų teikimo gerinimo; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; reikalingos asmeninės savybės: pareiškumas, tvarkingumas, tolerancija, gebėjimas bendrauti, sugebėjimas planuoti ir organizuoti darbinę veiklą, mokėjimas dirbti komandoje.</p>	<p>1. Šeimininkės pareigybė reikalinga atlikti maisto ruošimo darbus Jonavos globos namuose: serviruoti stalus valgykloje ir surinkti juos gyventojams pavalgius, indaplove plauti indus, daržovių valymo mašina valyti daržoves, palaikyti sanitarinius higieninius reikalavimus atitinkančią švarą ir tvarką maisto gamavimo patalpose, virtuvėje, valgykloje ir indų plovikloje.</p> <p>2. Šeimininkė padeda virėjui ruošti maistą, apdoroti daržoves technologiniais įrenginiais, esant reikalui pjaustyti, smulkinti, trinti reikiamus maisto produktus, išnešioti į valgyklą. bei vykdo kitus teisėtus Mitybos skyriaus vadovo, vyr. virėjo, virėjo nurodymus.</p> <p>3. Sistemingai valo, plauna ir dezinfekuoja maisto gamavimo patalpas, įrengimus ir inventorių, plautuves, langus, duris, darbo priemones, įrankius ir kt., pasirenkant jų priežiūrai tinkamas priemones bei griežtai laikantis sanitarinių - higieninių reikalavimų.</p> <p>4. Plauna indus, įrankius indaplove, o esant būtinumui - rankomis.</p> <p>5. Serviruoja stalus valgykloje ir sutvarko, pasibaigus maitinimui. Serviruojant užtikrina, kad kiekvienam gyventojui būtų padėti reikiami įrankiai: šakutė, peilis, šaukštas, puodelis, servetėlės.</p> <p>6. Dalyvauja sanitariniuose maisto gamavimo patalpų valymuose, apie kuriuos informuoja asmenys, kuriems ši pareigybė pavaldi.</p> <p>7. Užtikrina, kad nebūtų naudojami įskilę indai. Juos pastebėjus, perduoda vyr. virėjui nurašymui.</p> <p>8. Ruošia stalus šventėms, renginiams bei sutvarko po jų. Po šventės išplauna, sausai išvalo ir padeda į sandėlį šventinius indus, įrankius ir kitą inventorių.</p> <p>9. Po kiekvieno gyventojų maitinimosi plauna, valo ir dezinfekuoja stalus ir kėdes bei valgyklos patalpą. Sistemingai patalpas vėdina; karštuoju metų laiku maitinimosi patalpoje uždaro visus langus ir įjungia kondicionierių 1 valandą prieš maitinimą ar renginį. Jiems pasibaigus – išjungia. Kondicionieriumi palaiko optimalią temperatūrą (20 – 24⁰C).</p> <p>10. Esant reikalui, pakeičia staltieses į švarias. Prieskonių indelius, servetėles ant stalų</p>

			<p>sudeda tik prieš maitinimą.</p> <p>11. Palaiko valgykloje esantį praustuvą švarų, rūpinasi, kad netrūktų vienkartinį rankšluosčių, skysto muilo.</p> <p>12. Laiku išneša šiukšles ir maisto atliekas į tam skirtą vietą, jas rūšiuojant. Tinkamai prižiūri bei dezinfekuoja šiukšliadėžes bei kitas talpyklas. Maisto atliekas bei kiaušinių lukštus sudeda į tam skirtą šaldiklį.</p> <p>13. Naudojasi virtuvės ir indų ploviklos įrengimais pagal paskirtį ir naudojimo instrukcijas, juos tinkamai prižiūri tam skirtomis priemonėmis.</p> <p>14. Griežtai laikosi asmens higienos, dėvi švarius ir tvarkingus darbo drabužius; palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje.</p> <p>15. Visais atvejais, nustačius gyventojų ar darbuotojų vidaus tvarkos pažeidimus, raštu informuoja įstaigos vadovą.</p> <p>16. Kelia savo kvalifikaciją, reikalingą pareigoms atlikti.</p> <p>17. Kas antrą dieną tikrina savo elektroninį paštą.</p> <p>18. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>19. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>20. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>21. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>22. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
14.	Individualios priežiūros darbuotojas	1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė reikalinga tiesioginių socialinių paslaugų teikimui Jonavos globos namų senyvo amžiaus, neįgalių bei asmenų su sunkia negalia individualių kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo, asmens higienos poreikių patenkinimui, socialinio funkcionavimo atstatymui ir skatinimui.	<p>1. Individualios priežiūros darbuotojas:</p> <p>1.1. vadovaujasi įstaigoje patvirtintu Etikos kodeksu, laikosi konfidencialumo, objektyvumo, nešališkumo principų ir korupcijos prevencijos tvarkos;</p> <p>1.2. tiesiogines paslaugas gyventojams teikia pagal globos namuose patvirtintą „Individualios priežiūros darbuotojo darbo tvarką“;</p> <p>1.3. tiesiogiai teikdamas socialines paslaugas, savo veikloje vadovaujasi globos namų socialinio darbuotojo sudarytu asmens individualiu socialinių paslaugų teikimo planu (ISGP);</p>

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi būti įgijęs ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir turi atitikti bent vieną iš šių specialiųjų reikalavimų:

2.1. būti 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, arba

2.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademiųjų valandų mokymus, arba

2.3. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus.

2.4. Individualios priežiūros darbuotojais dirbantiems asmenims, kurie pradėjo dirbti iki 2022 m. liepos 1 d., 1.1 punkte nustatyti reikalavimai netaikomi iki 2027 m. liepos 1 d., o jeigu šiems asmenims 2022 m. liepos 1 d. iki senatvės pensijos amžiaus yra likę ne daugiau kaip 5 metai, šio įsakymo nustatyti reikalavimai netaikomi.

3. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.

4. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).

1.4. savo profesinėje veikloje priima individualius sprendimus – informuoja, konsultuoja, teikia asmeniui asmens higieną užtikrinančias ir kitas socialines paslaugas savo kompetencijos ribose. Esant poreikiui, dalyvauja individualaus asmens globos plano peržiūroje, teikia pasiūlymus;

1.5. teikia pagalbą, sukuriant abipusį gyventojų ir darbuotojų pasitikėjimą, išklausančią ir išskiriančią problemos esmę; reikalui esant, savo kompetencijos ribose, operatyviai priima sprendimą

1.6. užtikrina higieninių asmens reikių tenkinimą: keičia sauskelnes; slaugomų asmenų padėties keitimą atlieka sistemingai, teikia pagalbą judant; apsirengiant bei nusirengiant; rūpinasi kūno švara: slaugomus asmenis prausia gulint lovoje, maudo duše ar vonioje, užtikrinant saugumą; prižiūri dantų protezus ir kt.;

1.7. padeda judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ar gulint; padeda atsistoti ir/ar atsisėsti į vežimėlį-kėdę; padeda naudotis specialiais įtaisais, ramentais, lazdomis, kitomis specialiosiomis priemonėmis;

1.8. padeda susiruošti į gydymo įstaigą, atlieka asmens higienos procedūras, patikrina ar švarūs drabužiai, avalynė, ar sudėti reikiami daiktai;

1.9. esant būtinybei, padeda sveikatos priežiūros specialistams teikti kokybiškas paslaugas:

1.9.1. bendrosios praktikos slaugytojų nedarbo valandomis išdalina ir sugirdo gyventojams slaugytojų individualiai surūšiuotus medikamentus ir užtikrina jų suvartojimą;

1.9.2. administracijai nurodžius, lydi į gydymo įstaigas bei kitais gyventojų reikalais;

1.9.3. nesant administracijos, pablogėjus gyventojų sveikatai, kviečia Greitosios medicinos pagalbos specialistus, pasitinka juos;

1.10. maitina negalinčius savarankiškai pavalgyti ar padeda valgyti; paduoda gėrimą, sugirdo skysčius; surenka maitinimo indus ir kt. Vaikščiančius palydi į valgyklą;

1.11. sistemingai bendrauja su sunkiai sergančiais gyventojais, aiškinantis jų poreikius, mitybos ypatumus; jų prašymu užverda vandens arbatai, kavai ar kt., apie sveikatos pasikeitimus nedelsiant informuoja administraciją;

1.12. prižiūri gyventojų asmeninius daiktus, rūpinasi patalpų, joje esančių daiktų ir asmens drabužių bei pagalbos priemonių švara;

1.13. dalyvauja priimančiam naujai atvykusį gyventoją, palydi į kambarį, parodo lovą, paaiškina jos naudojimo funkcijas, pagalbos iškvietimo pultelio taisykles; vaikščiojantiems gyventojams parodo, kur yra tualetas, asmens higienos patalpos, paaiškina, kaip jomis naudotis; reikalui esant padeda; supažindina su aplinka, kambario kaimynais, personalu, vidaus tvarka;

1.14. siekia gyventojų integracijos į bendruomenę (keičia aplinką, išvežant nevaikščiančius gyventojus iš kambario į įvairias bendro naudojimo patalpas, lauką);

5. Kiti specialūs reikalavimai: sugebėti įvertinti ir apibendrinti informaciją, teikti rekomendacijas dėl paslaugų teikimo; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; reikalingos asmeninės savybės: pareiškimas, tolerancija, gebėjimas bendrauti, sugebėjimas planuoti ir organizuoti darbinę veiklą, kūrybingumas, mokėjimas dirbti komandoje.

nukreipia į sveikatos priemonių prevencijos programas (mankštas, sporto ir kt.), darbo terapijos užsiėmimus, renginius ir kt.; laiku informuoja gyventojus apie vykstančius renginius ir užtikrina, kad visi norintys turėtų galimybę juose dalyvauti;

1.15. gyventojams kuria saugią, estetinius ir higieninius reikalavimus ir asmens poreikius tenkinančią kambario aplinką; siekia sudaryti gerą mikroklimatą tarp gyventojų ir darbuotojų bei gyventojų tarpusavyje; esant neišsprendžiamiems konfliktams, informuoja įstaigos administraciją;

1.16. dalyvauja sveikinant gyventojus jubiliejaus proga, įstaigoje vykstančiose religinėse šventėse, Šv. Mišiose, mirusiųjų gyventojų pagerbime šarvojimo salėje, išlydėjime iš įstaigos; skatina gyventojus dalyvauti globos namų renginiuose bei gyventojų laidotuvėse;

1.17. mirus gyventojui, pasirūpina asmeninių daiktų saugumu;

1.18. iškilus problemoms su gyventoju, atliekant higienos procedūras ar kt., informuoja atsakingus asmenis, surašo tarnybinį pranešimą;

1.19. visais atvejais, nustačius gyventojų ar darbuotojų vidaus tvarkos pažeidimus, raštu informuoja direktorių;

1.20. gyventojui išvykus ilgesniam nei 1 dienos laikotarpiui, informuoja įstaigos administraciją ir paima iš asmens prašymą išvykti, nurodant išvykimo tikslą, telefoną ir adresą;

1.21. gyventojui negrįžus į įstaigą maitinimui skirtu laiku, informuoja įstaigos administraciją;

1.22. dalyvauja susirinkimuose, pasitarimuose bei kasdieną su specialistų komanda aptaria gyventojų poreikius ir suplanuoja individualų pagalbos procesą (teisingai įvertinant globotinio galimybes, neteikia paslaugų, kurias jis gali pats atlikti, užkertant kelią piktnaudžiavimui);

1.23. optimaliai derina įstaigos ir gyventojų interesus - problemas analizuoja su specialistais (socialiniais darbuotojais, slaugytojais, mitybos skyriaus specialistais ir kt.). Laikantis konfidencialumo, objektyviai įvertina kurią gautą iš gyventojų informaciją reikia viešinti pasitarimo metu - visais atvejais apie atsiradusią problemą informuoja socialinį darbuotoją ar direktorių;

1.24. darbe naudoja sveikatą tausojančias priemones (keltuvus, slidžias paklodes, diržus ir kt.), slaugomus asmenis kelia dviese ar kviečia į pagalbą daugiau;

1.25. sistemingai pildo reikiamą įstaigos dokumentaciją; ją laiko tvarkingai, sistemingai ir lengvai randamą kitiems kompetentingiems darbuotojams prireikus, tačiau neprieinamą gyventojams;

1.26. sistemingai tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

1.27. teikia pasiūlymus administracijai dėl darbo sąlygų, įstaigos veiklos kokybės gerinimo;

			<p>2. Kas antrą dieną tikrina savo elektroninį paštą.</p> <p>3. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>4. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>5. Savo veikloje vadovaujasi „Darbuotojų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis“.</p> <p>6. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>7. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>8. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
15.	Slaugytojo padėjėjas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: slaugytojo padėjėju gali dirbti asmenys, išklauses Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą mokymo programą:</p> <p>1.1. mokymo trukmė – ne mažiau kaip 360 valandų. Iš jų ne mažiau kaip 60 proc. sudaro praktiniai užsiėmimai;</p> <p>1.2. baigus mokymo programą ir išlaikius egzaminą, suteikta slaugytojo padėjėjo kvalifikacija ir išduotas Švietimo ir mokslo ministerijoje įregistruotas kvalifikacijos pažymėjimas.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo</p>	<p>1. Slaugytojo padėjėjo, kaip sveikatos priežiūros sistemos darbuotojo, pareigybė reikalinga tiesioginių sveikatos priežiūros paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliams ir asmenims su sunkia negalia, t. y. pagalbos teikimui, tenkinat gyvybiškai būtinus asmens poreikius, asmens sugebėjimo prisitaikyti prie aplinkos stiprinimui ir kt., laikantis objektyvumo, nešališkumo principų.</p> <p>2. Slaugytojo padėjėjas, atlikdamas pareigas vadovaujasi įstaigoje patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros paslaugų teikimą: „Sveikatos priežiūros skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis“, „Kokybės vadovu“, „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos Slaugos kokybės proceso valdymo aprašu“, „Slaugos procedūrų aprašais“, „Nepageidaujamų įvykių valdymo tvarka“ ir kt.</p> <p>3. Slaugytojo padėjėjo funkcijos:</p> <p>3.1. savo kompetencijos ribose savarankiškai (1 priedas) arba vadovaujant slaugos specialistui (2 priedas) slaugo globos namų gyventojus;</p> <p>3.2. bendradarbiauja su slaugos specialistais bei kitais paslaugas teikiančiais darbuotojais;</p> <p>3.3. paruošia ir prižiūri slaugos priemones, kurių reikia slaugos veiksams atlikti; žino aseptikos ir antiseptikos reikalavimus, moka pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus pagal HN 39 reikalavimus;</p> <p>3.4. dalyvauja priimant naujai atvykusį gyventoją, palydi į kambarį, parodo lovą, paaiškina funkcinės lovos naudojimosi funkcijas, iškvietimo pulteliu taisykles;</p>

		<p>ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Slaugytojo padėjėjas privalo būti susipažinęs su Lietuvos medicinos norma MN 21:2000 (ir vėlesniais pakeitimais) „Slaugytojo padėjėjas. Funkcijos, pareigos, teisės, kompetencija ir atsakomybė“, Slaugos etikos pagrindais; išmanyti slaugos teorijos pagrindus ir mokėti juos taikyti praktikoje; mokėti teisingai techniškai atlikti slaugos veiksmus.</p>	<p>3.5. vaikščiojantiems gyventojams parodo, kur yra tualetas, asmens higienos patalpos, paaiškina, kaip jomis naudotis;</p> <p>3.6. padeda susiruošti į gydymo įstaigą (guldymui ar ambulatoriškai), atlieka asmens higienos procedūras, patikrina ar švarūs drabužiai, avalynė, ar sudėti reikiami daiktai, higienos priemonės;</p> <p>3.7. mirus gyventojui, pasirūpina asmeninių daiktų saugumu;</p> <p>3.8. renka duomenis:</p> <p>3.8.1. sveria gyventoją, matuoja ūgį; matuoja kitas gyventojų kūno apimtis; matuoja gyventojų kūno temperatūrą; atlieka dinamometriją;</p> <p>3.8.2. skaičiuoja, stebi gyventojų pulsą, odos spalvą; kvėpavimą.</p> <p>3.9. atlieka procedūras ir slaugo gyventoją:</p> <p>3.9.1. dalyvauja, atliekant įvairius tyrimus; padeda paruošti gyventoją gydymo ir diagnostikos procedūroms;</p> <p>3.9.2. uždeda garstyčių trauklapius, taures, pavilgus, ledo pūsle, termoforą;</p> <p>3.9.3. prižiūri kateterį; stebi gyventoją pagal slaugos specialisto nurodymus;</p> <p>3.9.4. reaguoja į gyventojų signalus;</p> <p>3.9.5. rūpinasi mirštančiais gyventojais;</p> <p>3.9.6. prižiūri neramius, be sąmonės gyventojus;</p> <p>3.9.7. padeda slaugyti karščiuojančius gyventojus;</p> <p>3.9.8. padeda paruošti ir atlikti gyventojui reabilitacines procedūras;</p> <p>3.9.9. įvertinęs gyventojų individualius poreikius, rūpinasi jo laisvalaikio, bendrauja pagal pagrindinius slaugos principus.</p> <p>3.10. maitina, negalinčius to padaryti patiems:</p> <p>3.10.1. maitina ar padeda valgyti; paduoda gėrimą, sugirdo skysčius;</p> <p>3.10.2. surenka maitinimo indus.</p> <p>3.11. užtikrina higieninių gyventojų reikmių tenkinimą:</p> <p>3.11.1. moko gyventoją asmens higienos;</p> <p>3.11.2. kloja lovą, keičia rūbus bei patalynę;</p> <p>3.11.3. prižiūri lytinių ir šalinimo organų švarą;</p> <p>3.11.4. rūpinasi burnos švara, valo dantis, prižiūri dantų protezus;</p> <p>3.11.5. rūpinasi akių švara;</p> <p>3.11.6. rūpinasi kūno švara: prausia gulinčius lovoje, mudo duše ar vonioje, užtikrinant saugumą;</p> <p>3.11.7. rūpinasi plaukų švara, atlieka higieninį manikiūrą;</p> <p>3.11.8. skuta barzdą.</p> <p>3.12. tvarko gyventojų išskyras ir sekretus:</p> <p>3.12.1. surenka paprastus bandinius tyrimams (išmatų, šlapimo, skreplių, skrandžio ir kt.), pakuoja ir perduoda slaugytojui;</p>
--	--	--	---

			<p>3.12.2. keičia sauskelnes;</p> <p>3.12.3. keičia šlapimo surinktuvus; daro valomasias klizmas; stebi tuštinimąsi ir šlapinimąsi;</p> <p>3.12.4. paduoda basoną ir apiplauna gyventojų tarpvietę po tuštinimosi;</p> <p>3.12.5. padeda gyventojui tualete ar naudojantis tualetu kėde;</p> <p>3.12.6. prižiūri kateterį;</p> <p>3.12.7. prižiūri vemiantį, zonduojamą, drenuojamą gyventoją.</p> <p>3.13. teikia pagalbą judant, apsirengiant bei nusirengiant:</p> <p>3.13.1. guldo gyventoją į lovą ir kelia iš jos, padeda ypatingais atvejais (kai gyventojas nesąmoningas, jo negalima judinti ir kt.);</p> <p>3.13.2. padeda judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ar gulint; padeda atsistoti ir atsistoti į vežimėlį-kėdę; padeda naudotis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis priemonėmis;</p> <p>3.13.3. padeda gyventojui naudotis protezais;</p> <p>3.13.4. padeda naudotis liftu;</p> <p>3.13.5. skatina ir padrąsina gyventoją judėti; veda gyventoją pasivaikščioti arba lydi jį.</p> <p>3.14. atlieka techninius darbus</p> <p>3.14.1. lovos reguliavimas;</p> <p>3.14.2. tvarsliaivos ruošimas;</p> <p>3.14.3. mirusiųjų tvarkymas.</p> <p>3.15. Slaugytojo padėjėjas sistemingai pildo reikiamą dokumentaciją. Visa dokumentacija turi būti sudėta tvarkingai, sistemingai ir lengvai randama, kitiems kompetentingiems darbuotojams prireikus, tačiau neprieinama gyventojams;</p> <p>3.16. Iškilus problemoms su gyventoju, atliekant higienos procedūras ar kt. informuoja atsakingus asmenis, surašo tarnybinių pranešimų ;</p> <p>3.17. Visais atvejais, nustatius gyventojų ar darbuotojų vidaus tvarkos pažeidimus, raštu informuoja direktorių;</p> <p>3.18. Gyventojui išvykus ilgesniam nei 1 dienos laikotarpiui, informuoja įstaigos administraciją ir paima iš asmens prašymą išvykti, nurodant išvykimo tikslą, telefoną ir adresą;</p> <p>3.19. Gyventojui negrįžus į įstaigą maitinimo laiku, informuoja įstaigos administraciją.</p> <p>3.20. Administracijai nurodžius, lydi į gydymo įstaigas bei kitais gyventojų reikalais;</p> <p>3.21. Nesant administracijos, pablogėjus gyventojų sveikatai, kviečia greitosios medicinos pagalbos specialistus.</p> <p>3.22. Bendrosios praktikos slaugytojų nedarbo valandomis išdalina gyventojams slaugytojų individualiai surūšiuotus medikamentus ir užtikrinti jų suvartojimą.</p>
--	--	--	---

			<p>3.23. Dalyvauja komandiniame darbe, susipažįsta su kiekvienam gyventojui sudarytais individualiais socialinės globos planais (ISGP); nesuderinus su slaugytoju, neturi teisės keisti globos plane numatytas paslaugas gyventojui.</p> <p>3.24. Slaugytojo padėjėjas įvairiais būdais siekia gyventojų integracijos į bendruomenę (keičia aplinką, išvežant nevaikštančius gyventojus iš kambario į įvairias bendro naudojimo patalpas); nukreipia globotinį į sveikatos priemonių prevencijos programas (mankštas, sporto ir kt.), darbo terapijos užsiėmimus ir kt.</p> <p>3.25. Dalyvauja sveikinant gyventojus jubiliejaus proga, įstaigoje vykstančiose šventėse, Šv. Mišiose, mirusiųjų gyventojų pagerbime šarvojimo salėje, išlydėjime iš įstaigos; skatina gyventojus dalyvauti globos namų gyventojų laidotuvėse.</p> <p>3.26. Sistemingai tobulina savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p>4. Kas antrą dieną tikrina savo elektroninį paštą.</p> <p>5. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>6. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>7. Teikia pasiūlymus administracijai dėl darbo sąlygų, įstaigos veiklos kokybės gerinimo</p> <p>8. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas</p> <p>9. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>10. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
16.	Vyriausiasis virėjas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: vyriausiuoju virėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių</p>	<p>1. Vyriausiojo virėjo pareigybė reikalinga organizuoti maitinimo paslaugų teikimą senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia Jonavos globos namuose: pagaminti ir pateikti gyventojams kokybišką maistą, atitinkantį kiekvieno gyventojų sveikatos būklę ir maitinimosi poreikius.</p> <p>2. Vyr. virėjo funkcijos:</p> <p>2.1. vadovaujantis valgiaraščiu ruošti maisto produktus, gaminti patiekalus pagal receptūras ir technologijas bei mitybos skyriaus vadovo pateiktą valgiaraštį; paskirstant darbo krūvį pavaldiems darbuotojams;</p> <p>2.2. pagal patvirtintą valgiaraštį priimti produktus maisto ruošimui iš vyr. sandėlininko;</p>

		<p>technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Vyr. virėjas turi būti susipažinęs su „Gerosios higienos praktikos taisyklėmis“, maisto žaliavų ir pusfabrikačių laikymo reikalavimais; maisto produktų apdorojimo reikalavimais, maisto ruošimo technologijomis, rizikos veiksniais.</p>	<p>2.3. įvertinti maisto produktų bei patiekalų kokybę jusliniu būdu;</p> <p>2.4. virėjams išduoti produktus maisto patiekalų gamybai;</p> <p>2.5. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;</p> <p>2.6. supažindinti virėjus su naujomis patiekalų ruošimo technologijomis; gaminti patiekalus pagal receptūras;</p> <p>2.7. naudotis virtuvės įrengimais pagal paskirtį ir naudojimo instrukcijas; mokyti virtuvės darbuotojus dirbti su virtuvės įrengimais;</p> <p>2.8. pagamintus patiekalus porcijuoti pagal valgiaraštyje nustatytas normas sveriant;</p> <p>2.9. laiku patiekti pagamintą maistą, laikantis patvirtinto gyventojų maitinimo grafiko;</p> <p>2.10. užtikrinti, kad virtuvės darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, higienos normų reikalavimų;</p> <p>2.11. užtikrinti virtuvės darbuotojų aprūpinimą reikalingomis darbo priemonėmis;</p> <p>2.12. užtikrinti, kad virtuvės inventorių būtų ženklinamas;</p> <p>2.13. rūpintis virtuvės įrengimų bei inventoriaus technine būkle ir švara;</p> <p>2.14. pastebėjus įrengimų gedimus ar trūkumus, darbą su jais nutraukti ir nedelsiant pranešti įstaigos administracijai;</p> <p>2.15. pildyti reikiamą dokumentaciją;</p> <p>2.16. griežtai laikytis asmens higienos taisyklių, dėvėti švarius ir tvarkingus darbo drabužius, reikalauti to iš pavaldžių darbuotojų; palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, laikytis asmens higienos, nešioti specialiąją aprangą, galvos apdangalus ir avalynę; išvaizda ir apranga turi būti estetiška ir tvarkinga, nenešioti papuošalų, nagai kirpti trumpai, ilgi plaukai negali būti palaidi;</p> <p>3. Kas antrą dieną tikrinti savo elektroninį paštą;</p> <p>4. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>5. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>6. kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikti direktoriui;</p> <p>7. tobulinti savo profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir perteikti gautą informaciją pasitarimų metu.</p> <p>8. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>9. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos</p>
--	--	---	--

			<p>laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>10. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
17.	Virėjas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: virėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Virėjas turi būti susipažinęs su „Gerosios higienos praktikos taisyklėmis“, maisto žaliavų ir pusfabrikačių laikymo reikalavimais; maisto produktų apdorojimo reikalavimais, maisto ruošimo technologijomis rizikos veiksniais.</p>	<p>1. Virėjo pareigybė reikalinga maitinimo paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliesiems ir asmenims su sunkia negalia Jonavos globos namuose, pagaminant ir pateikiant gyventojams kokybišką maistą, atitinkantį kiekvieno gyventojų sveikatos būklę ir maitinimosi poreikius.</p> <p>2. Virėjo funkcijos:</p> <p>2.1. ruošti maisto patiekalus, vadovaujantis valgiaraščiu ir vyr. virėjo nurodymais, gaminti patiekalus pagal receptūras ir technologijas;</p> <p>2.2. priimti produktus maisto ruošimui iš vyr. virėjo pagal patvirtintą valgiaraštį;</p> <p>2.3. pagamintus patiekalus porcijuoti pagal valgiaraštyje nustatytas normas sveriant;</p> <p>2.4. laiku pateikti pagamintą maistą, laikantis patvirtinto gyventojų maitinimo grafiko;</p> <p>2.5. užtikrinti geros kokybės patiekalų gamybą, vadovaujantis maisto ruošimo technologiniais reikalavimais, gaminti patiekalus pagal receptūras;</p> <p>2.6. degustuoti visus pagamintus patiekalus ir įvertinti jų kokybę jusliniu būdu;</p> <p>2.7. rūpintis virtuvės įrengimų bei inventoriaus technine būkle ir švara;</p> <p>2.8. pastebėjus įrengimų gedimus ar trūkumus, darbą su jais nutraukti ir nedelsiant pranešti įstaigos administracijai;</p> <p>2.9. pildyti reikiamą dokumentaciją;</p> <p>2.10. griežtai laikytis asmens higienos taisyklių, dėvėti švarius ir tvarkingus darbo drabužius, reikalauti to iš pavaldžių darbuotojų; palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, laikytis asmens higienos, nešioti specialiąją aprangą, galvos apdangalus ir avalynę; išvaizda ir apranga turi būti estetiška ir tvarkinga, nenešioti papuošalų, nagai kirpti trumpai, ilgi plaukai negali būti palaidi;</p> <p>3. kas antrą dieną tikrinti savo elektroninį pašta;</p> <p>4. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>5. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>6. kaip tiesioginis vadovas, vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais, pavaldiems darbuotojams nustatyti metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Galutinius vertinimo rezultatus pateikti direktoriui.</p>

			<p>7. Be šiamo aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>8. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>9. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
18.	Vairuotojas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: vairuotoju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Vairuotojas privalo žinoti kelių eismo taisykles ir jų visada laikytis; saugius automobilio valdymo būdus, esant sudėtingoms eismo sąlygoms. Vairuotojas darbe su savimi privalo turėti: vairuotojo pažymėjimą; transporto priemonės registracijos liudijimą ir techninės apžiūros taloną</p>	<p>1. Vairuotojo pareigybė reikalinga nuostatuose numatyti veiklai vykdyti, t. y.: transporto paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia, gyvenantiems Jonavos globos namuose bei darbuotojams, atliekantiems savo pareigas už įstaigos ribų, įstaigos ar jos globotinių reikalų tvarkymui kitose institucijose bei įstaigose (Sodroje, Darbo biržoje, Savivaldybėje, gydymo ir kt.), ūkinių ir kitų prekių pristatymui ir kitai teisėtai veiklai vykdyti.</p> <p>2. Vadovaujasi įstaigoje patvirtintomis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkomis.</p> <p>3. Užtikrina keleivių saugumą, laiku juos nuveža į paskirties vietas.</p> <p>4. Rūpinasi autotransporto technine būkle. Apie automobilio remonto būtinumą vairuojantys asmenys privalo pranešti direktoriui.</p> <p>5. Kelionėje pastebėjęs automobilio techninius gedimus, vairuotojas nedelsiant juos šalina pats, o jeigu tai padaryti nėra galimybės, nutraukia kelionę ir apie tai nedelsiant praneša direktoriui</p> <p>6. Rūpinasi, kad tarnybinis automobilis būtų švarus, salonas tvarkingas, pilnai sukomplektuotos apsaugos ir pirmosios pagalbos priemonės (vaistinė, gesintuvas, avarinis ženklas, liemenė ir kt.).</p> <p>7. Užtikrina, kad tarnybinis lengvasis automobilis būtų tinkamai saugomas ir kad jis nebūtų naudojamas asmeniniais tikslais be administracijos žinios ir sutikimo.</p> <p>8. Nepalieka automobilyje techninio paso, kelionės lapo, draudimo liudijimo. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.</p> <p>9. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo įstaigos automobilis, nedelsiant praneša Kelių policijai, draudimui ir įstaigos direktoriui, jei vairuoja paskirtas asmuo.</p> <p>10. Leidimą pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais, esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, įstaigos direktoriui gali duoti savivaldybės administracijos direktorius, įgaliotam asmeniui – įstaigos direktorius.</p> <p>11. Laikosi automobilio techninių normų ir kuro sunaudojimo normų reikalavimų.</p>

			<p>12. Žino kelio dangos rūšis ir važiavimo juo sąlygas įvairiomis klimato ir paros sąlygomis.</p> <p>13. Pildo kelionės dokumentus ir laiku juos pateikia atsakingam darbuotojui. Tarnybinio lengvojo automobilio pravažiavimo ridos limitą, kuro sąnaudų ir išlaidų normas nustato įstaigos direktorius. Kuras pilamas degalinėse, su kuriomis įstaiga yra sudariusi sutartis. Esant būtinumui (išvykus iš Jonavos rajono), kurą galima piltis ir kitose degalinėse.</p> <p>14. Kas antrą dieną tikrina savo elektroninį pašta.</p> <p>15. Vykdamas savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“.</p> <p>16. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p> <p>17. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>18. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>19. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytą funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
19.	Skalbėjas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: skalbėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p> <p>3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą).</p> <p>4. Skalbėjas turi žinoti: skalbinių rūšis, skalbimo, džiovavimo, lyginimo būdus;</p>	<p>1. Skalbėjo pareigybė reikalinga skalbimo paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia: išskalbti, išdžiovinti ir išlyginti Jonavos globos namų tekstilės gaminius (gyventojų drabužius, darbuotojų darbo drabužius, ar kt.).</p> <p>2. Skalbėjo funkcijos:</p> <p>2.1. racionaliai naudoti skalbimo priemones, elektros energiją, vandenį;</p> <p>2.2. laikytis higienos reikalavimų: nešvarius ir švarius skalbinius laikyti atskirai tam skirtose vietose ir talpose;</p> <p>2.3. pagal paskirtį naudoti skalbimo, minkštinimo, balinimo ir kitas naudojamąs priemones;</p> <p>2.4. palaikyti skalbyklos patalpų ir įrengimų švarą;</p> <p>2.5. atlikti smulkius skalbinių taisymo darbus (įsiūti sagas, susiūti iširusias siūles ir pan.);</p> <p>2.6. nusidėvėjusius, suplyšusius, netinkamus naudoti skalbinius atiduoti nurašymui pavadotojui ūkio daliai;</p>

		<p>skalavimo priemonių savybes ir naudojimo taisykles; elektros įrenginių eksploatacijos reikalavimus, mokėti pasirinkti priemones ir įrengimus skalbinių priežiūrai.</p>	<p>2.7. pastebėjus įrengimų gedimus ar trūkumus, darbą su jais nutraukti ir nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio daliai; 2.8. vesti priimtų skalbimui ir išduotų skalbinių apskaitą; 3. Kas antrą dieną tikrinti savo elektroninį pašta. 4. Vykdam savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“. 5. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“ 6. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas. 7. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą. 8. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
20.	Pastatų techninės priežiūros darbuotojas	<p>1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: pastatų techninės priežiūros darbuotoju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį nei vidurinį išsislavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją. 2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma. 3. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo bazinė kvalifikacija, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą ECDL programą). 4. Pastatų techninės priežiūros darbuotojas turi žinoti ir išmanyti: Jonavos globos namų teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą; statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo</p>	<p>1. Pastatų techninės priežiūros darbuotojo pareigybė reikalinga atlikti nesudėtingus statybos, remonto, pastato priežiūros darbus Jonavos globos namų pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių. 2. Šalinti smulkius, savo kompetencijos ribose, pastato bei jame esančių komunikacijų: vandentiekio, kanalizacijos, elektros įrangos gedimus. Apie sudėtingus gedimus nedelsiant informuoti direktorių. 3. Valyti pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūrėti ir remontuoti pastatų stogus, prižiūrėti vandentiekio, kanalizacijos sistemas. 4. Remontuoti vidaus ir lauko inventorių, keisti spynas, remontuoti baldus, atlikti neįgaliųjų kompensacinės technikos (vežimėlių, vaikštynių ir pan.) ir kito įstaigos inventoriaus remonto darbus bei kitus įstaigos administracijos pavestus remonto darbus. 5. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. 6. Atlikti įvairius krovimo, pernešimo, kraustymo darbus. 7. Kas antrą dieną tikrina savo elektroninį pašta. 8. Vykdam savo darbo funkcijas ir tvarkant įstaigos asmenų duomenis, privalo laikytis „Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos, jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos ir lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“. 9. Savo veikloje privalo vadovautis „Asmens duomenų tvarkymo Jonavos globos namuose tvarka“</p>

		<p>planą; pastatų ir statinių technines savybes; einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką; darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo ir naudojimo taisykles, vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis.</p>	<p>10. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>11. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>12. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
21.	Valytojas	<p>1. Valytojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.</p> <p>2. PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma</p>	<p>1. Valytojo pareigybė reikalinga valymo paslaugų teikimui senyvo amžiaus, neįgaliems ir asmenims su sunkia negalia Jonavos globos namuose: valyti bendro naudojimo patalpas, palaikyti sanitarinius higieninius reikalavimus atitinkančią švarą ir tvarką.</p> <p>2. Teikti įvairių rūšių patalpų valymo paslaugas, tinkamai pasirenkant reikiamus buities prietaisus ir švaros priemones bei įrankius.</p> <p>3. Sistemingai vėdinti patalpas.</p> <p>4. Nuolat užtikrinti priskirtų patalpų, inventoriaus, įrengimų, darbo priemonių švarą ir tvarką griežtai laikantis sanitarinių - higieninių reikalavimų.</p> <p>5. Esant būtinybei, padėti kitiems įstaigos darbuotojams nukreipti ir palydėti gyventoją į sveikatos priemonių prevencijos programas (mankštas, sporto ir kt.), darbo terapijos užsiėmimus; įstaigoje vykstančias religines šventes, Šv. Mišias ir kt.</p> <p>6. Savo kompetencijos ribose, operatyviai suteikti gyventojams pagalbą (nugriuvus, susižeidus ir kt.) ir nedelsiant informuoti įstaigos administraciją.</p> <p>7. Iškilus problemoms su gyventoju, informuoti atsakingus asmenis.</p> <p>8. Administracijai nurodžius, lydėti į gydymo įstaigas bei kitais gyventojų reikalais.</p> <p>9. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas.</p> <p>10. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.</p> <p>11. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>

22.	Kiesto pagalbinis darbininkas	<p>1.Kiesto pagalbiniam darbininkui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.</p> <p>2.PROFESINĖ DARBO PATIRTIS pareigybei netaikoma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiesto pagalbinio darbininko pareigybė reikalinga prižiūrėti ir tvarkyti Jonavos globos namų teritoriją, atlikti kitus pagalbinius darbus. 2. Kiesto pagalbinis darbininkas turi žinoti: įstaigos teritorijos valymo ypatumus priklausomai nuo paros ir metų laiko; darbo priemonių, įrankių paskirtį; darbo įrankių ir mechanizmų konstrukciją bei eksploataavimo taisykles; aplinkos priežiūros technikos, elektros prietaisų saugios eksploatacijos reikalavimus, mokėti naudotis aplinkos priežiūros įrankiais ir įrengimais pagal jų paskirtį ir naudojimo instrukcijas. 3. Kiesto pagalbinio darbininko pagrindinė funkcija – palaikyti švarią ir tvarkingą teritoriją ir už jos priklausantį plotą: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. pjauti žolę; 3.2. prižiūrėti, genėti, ravėti ir laistyti dekoratyvinius augalus; 3.3. grėbti lapus; 3.4. šluoti šaligatvius, takus; 3.5. surinkti šiukšles; 3.6. augalines atliekas krauti į komposto krūvą; 3.7. valyti sniegą nuo šaligatvių, takų, įvažiavimo kelio ir automobilių stovėjimo aikštelės; 3.8. šaligatvius, takus, įėjimą į įstaigą pabarstyti smėliu arba druska, kad nebūtų slidu; 3.9. prižiūrėti, kad įstaigos teritorijoje esantys konteineriai išoriškai būtų švarūs, kartą per savaitę, po šiukšlių išvežimo, juos dezinfekuoti, išplaunant su dezinfekcinėmis priemonėmis; 3.10. atlikti kitus teritorijos tvarkymo darbus. 4. Padėti pastatų techninės priežiūros darbuotojui atlikti remonto, krovimo ir kitus pagalbinius darbus. 5. Padėti tiesiogiai gyventojus aptarnaujančiam personalui perkelti, transportuoti, lydėti į gydymo įstaigą gyventojus. 6. Dirbti tik su techniškai tvarkingais įrankiais ir įrengimais; racionaliai naudoti darbo priemones ir medžiagas; vykdyti teisėtus administracijos nurodymus; dėvėti tvarkingus darbo drabužius. Pastebėjus darbo įrengimų gedimus ar trūkumus, darbą su jais nutraukti ir apie sugedusias darbo priemones nedelsiant informuoti įstaigos administraciją. 7. Be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdyti ir kitus aukščiau neišvardintus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus, užduotis ir darbus, kurie formuluojami užtikrinant Globos namų funkcijas. 8. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.
-----	-------------------------------	---	--

			9. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką vykdymą, darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine, teismine tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
--	--	--	--