

PATVIRTINTA

Biržų rajono Legailių globos namų  
Direktorius 2022 m. gruodžio mėn. 16 d.  
Įsakymu Nr. 1-184

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ  
PAREIGYBIŲ IR FUNKCIJŲ APRAŠYMAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1**

**Pareigybė:**

1. <b>Pareigybės pavadinimas:</b>	Administratorius
2. <b>Pareigybės grupė:</b>	Specialistas
3. <b>Pareigybės lygis:</b>	B
4. <b>Pareigybės paskirtis:</b>	tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro vedimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, teisingą laikymą bei naudojimą globos namuose.
5. <b>Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriui

**Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui**

6. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
- 6.2. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis;
- 6.3. žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus;
- 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius norminius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

**Šias pareigas eiančio darbuotojo funkcijos**

7. Administratorius privalo vykdyti šias funkcijas:

- 7.1. informuoti įstaigos vadovą apie gautus pranešimus;
- 7.2. priminti įstaigos vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 7.3. kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti;
- 7.4. registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su įstaigos vadovu;
- 7.5. įstaigos vadovo nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją;
- 7.6. priimti ir teikti informaciją telefonu;
- 7.7. rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų;

7.8. pagal kompetenciją dalyvauti sprendžiant aktualius įstaigos klausimus, dalyvauti pasitarimuose;

7.9. pagal kompetenciją atsakyti į lankytojų klausimus;

7.10. registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

7.11. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;

7.12. saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoti įstaigos archyvui;

7.13. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.14. vykdyti vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlikti savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalteriui;

7.15. išrašyti kelionės lapus;

7.16. registruoti sąskaitas - faktūras ir pildyti registravimo žurnalą;

7.17. išrašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius, vesti kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnalą;

7.18. įnešti pinigines lėšas į įstaigos bankinę sąskaitą;

7.19. vesti įstaigos gyventojų apskaitos dokumentaciją;

7.20. rengti ir tvarkyti įstaigos personalo dokumentaciją dėl priėmimo, atleidimo ir atostogų suteikimo;

7.21. prireikus dalyvauti turto inventorizacijose;

7.22. sudaryti darbuotojų darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.23. įforminti darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoti darbo sutartis;

7.24. vykdyti direktoriaus pavestas užduotis pagal kompetenciją;

7.25. laikytis įstaigos informacijos konfidencialumo;

7.26. dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam;

7.27. apie visus nesklandumus bei techninius gedimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus ir incidentus darbe bei sveikatos sutrikimus n e d e l s i a n t pranešti direktoriui.

### **Šias pareigas einančio darbuotojo teisės**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti iš darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant įstaigos raštvedybą;

8.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);

8.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.4. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.5. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.7. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

### **Atsakomybė ir atskaitomybė**

9. Administratorius atsako:

1.1. už tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą;

1.2. už jam patikėtų dokumentų saugumą;

1.3. už savalaikį darbų vykdymą;

- 1.4. už teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
  - 1.5. už savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;
  - 1.6. už šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų kokybišką vykdymą;
  - 1.7. už darbo pareigų pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 1.8. už teisingą darbo laiko naudojimą.
10. Administratorius atskaitingas direktoriui.
  11. Administratoriui taikoma atsakomybė LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

### Pareigybė:

1. <b>Pareigybės pavadinimas:</b>	Viešųjų pirkimų specialistas
2. <b>Pareigybės grupė:</b>	Specialistas
3. <b>Pareigybės lygis:</b>	B
4. <b>Pareigybės paskirtis:</b>	viešųjų pirkimų organizavimas, GPAIS valdymas, archyvo tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. <b>Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriui

### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešųjų pirkimų darbo patirtį;
  - 6.2. mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
  - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
  - 6.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programomis, viešųjų pirkimų informacine sistema, GPAIS bei kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 6.5. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą, archyvo tvarkymą ir vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu;
  - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 6.8. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.

### Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 7.2. direktoriaus pavedimu rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
  - 7.3. su direktoriumi derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
  - 7.4. tikrina viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
  - 7.5. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;
  - 7.6. direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
  - 7.7. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
  - 7.8. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
  - 7.9. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 7.10. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
  - 7.11. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

- 7.12. pagal reikalavimus įformina, tvarko viešųjų pirkimų bylas;
- 7.13. sudaro dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;
- 7.14. vadovaudamasis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia dokumentacijos plano projektą, jį derina;
- 7.15. suderintą dokumentacijos plano projektą ir dokumentų registrų sąrašą derina su rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, po to teikia tvirtinti direktoriui;
- 7.16. sudaro dokumentų bylų aprašus, bylų naikinimo aktus, teikia tvirtinti direktoriui, derina su rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi ;
- 7.17. bylas tvarko praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;
- 7.18. pasibaigus kalendoriniams metams priima iš darbuotojų praėjusių metų bylas ir jas sutvarko;
- 7.19. suformuotas nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas saugo archyve;
- 7.20. pildo GPAIS atliekų susidarymo apskaitos žurnalą, formuoja, tvirtina atliekų vežimo lydraščius, formuoja ir tvirtina kas ketvirtį atliekų suvestines ir kiekvienais metais iki vasario 1 d. sudaro bei teikia Aplinkos apsaugos agentūrai atliekų susidarymo apskaitos metines ataskaitas ;
- 7.21. laikosi įstaigos informacijos konfidencialumo;
- 7.22. kelia savo kvalifikaciją ir gilina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
- 7.23. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais;
- 7.24. laikosi etikos ir darbo drausmės reikalavimų;
- 7.25. sprendžia iškilusias įstaigoje problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su kitais įstaigos darbuotojais savo kompetencijos ribose;
- 7.26. apie visus nesklandumus bei techninius gedimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus, sveikatos sutrikimus n e d e l s i a n t praneša direktoriui;
- 7.27. laikosi įstaigoje nustatytų darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

### **Šias pareigas einančio darbuotojo teisės**

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 8.1. gauti iš darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant įstaigos raštvedybą;
  - 8.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);
  - 8.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
  - 8.4. kelti kvalifikaciją pagal pareigybei nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 8.5. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 8.7. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

### **Atskaitomybė ir atsakomybė**

- 9. Viešųjų pirkimų specialistas atskaitingas direktoriui.
- 10. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:
  - 10.1. tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą;
  - 10.2. jam patikėtų dokumentų saugumą;
  - 10.3. savalaikį darbų vykdymą;
  - 10.4. teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
  - 10.5. savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;
  - 10.6. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų kokybišką vykdymą;
  - 10.7. darbo pareigų pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

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

10.10. Viešųjų pirkimų specialistui taikoma atsakomybė LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3

#### Pareigybė:

1. <b>Pareigybės pavadinimas:</b>	Vyriausias buhalteris
2. <b>Pareigybės grupė:</b>	Specialistai
3. <b>Pareigybės lygis:</b>	A arba B. A lygiui- būtinas ne žemesnis kaip aukštasis buhalterinis išsilavinimas, B lygiui - būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis buhalterinis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
4. <b>Pareigybės paskirtis:</b>	užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, įstaigos lėšų tinkamą naudojimą ir tinkamą dokumentų įforminimą.
5. <b>Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriui

#### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Vyriausioji buhalterė turi turėti buhalterio kvalifikaciją, specialųjį buhalterinį (ekonominį) aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu.

7. Papildomi kvalifikaciniai reikalavimai :

7.1. turi žinoti ir išmanyti įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus valdymo, mokesčių, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais;

7.2. mokėti dirbti kompiuterine ir įstaigoje įdiegta programine įranga, skirta buhalterinei apskaitai vesti, finansinėms ataskaitoms ir balansams sudaryti, bei mokėti naudotis buhalterinės apskaitos sistemomis „LABBIS“, „BONUS“;

7.3. asmeninės savybės: kruopštumas, sąžiningumas, atsakingumas, gera orientacija, noras tobulėti, sugebėjimas skaityti norminius teisės aktus ir juos pritaikyti praktikoje, sugebėjimas savarankiškai atlikti pavestą darbą.

8. Vyriausioji buhalterė savo darbe vadovaujasi:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais (LR 2007-06-26 viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu Nr.X1212; LR Buhalterinės apskaitos įstatymu ir kt.);

8.2. LR Finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis ir kt.;

8.3. Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos direktoriaus nurodymais;

8.4. savivaldybės tarybos sprendimais;

8.5. savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos įstaigoje atliktų auditų ataskaitomis;

8.6. globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;

8.7. šiuo pareigybės aprašymu;

8.8. direktoriaus įsakymais ir žodiniiais pavedimais.

#### Vyriausiai buhalterei priskirtos atlikti šios funkcijos

9. Vyriausioji buhalterė vykdo šias funkcijas:

1.1. užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, įstaigos lėšų tinkamą naudojimą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

1.2. registruoja ūkinės operacijas ir veda buhalterinę apskaitą pagal patvirtintą sąskaitų planą vadovaudamasi LR Buhalterinės apskaitos įstatymu ir LR Finansų ministro įsakymais;

1.3. garantuoja savalaikį atskaitomybės parengimą;

1.4. vykdo aukštesnės organizacijos nurodymus apskaitos ir atsiskaitymo klausimais;

1.5. vykdo globos namų nuostatuose patvirtintus, aukštesnių organizacijų bei globos namų priimtus sprendimus, susijusius su globos namų turtu ir finansais;

1.6. vykdo globos namuose saugomų vertybių apskaitos kontrolę, bei gyventojų finansinių ir turtinių problemų sprendimą;

1.7. organizuoja ir tikrina materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizaciją, kad inventorizacijos aprašų duomenys sutaptų su buhalterinės apskaitos duomenimis, bei tikrina materialinių vertybių nurašymo teisingumą;

1.8. teisingai priskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraštį, darbuotojams paruošia ir išdalina atsiskaitymo lapelius, kuriuose turi būti pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę;

1.9. veda dydžiąją knygą ir kitą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, išveda dydžiosios knygos likučius, sudaro balansą ir kitus ataskaitinius dokumentus;

1.10. pildo buhalterines finansines statistines ataskaitas ir pristato jas į statistikos, valstybinės mokesčių inspekcijos ir kt. įstaigas;

1.11. savivaldybės biudžeto skyriui tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius.

## **10. Vyriausioji buhalterė privalo, laikydamasi apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip vykdyti buhalterinę apskaitą, kad būtų:**

10.1. buhalterinės apskaitos sistemoje „Labbis“ apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

10.2. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

10.3. tvarkoma įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

10.4. vedama įstaigos atsiskaitymų apskaita pagal ekonominę klasifikaciją, kaip numatyta LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme;

10.5. laikantis nustatytų terminų, teisingai ir laiku, teikiami finansiniai ataskaitų rinkiniai, kaip numatyta LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme;

10.6. teisingai užpajamuoti įstaigos ilgalaikį turtą ir teisingai skaičiuoti jo nusidėvėjimą, pildant turto apskaitos žiniaraščius pagal finansavimo šaltinius, kaip numatyta Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ame standarte;

10.7. teisingai ir laiku pervesti valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

10.8. buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įformintos jų bylos saugomos nustatyta tvarka.

10.9. Atskleidusi neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus piktnaudžiavimus), vyriausioji buhalterė praneša apie tai direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

10.10. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei darbo tvarkos taisyklių reikalavimus ir atlieka kitus veiksmus, vykdamas darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės



aktų nuostatas.

### **Vyriausios buhalterės teisės ir atsakomybė**

11. Buhalterė, vykdydama savo pareigas, turi teisę:
    - 11.1. reikalauti iš direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos ir saugios darbo sąlygos;
    - 11.2. gauti informaciją reikalingą savalaikio darbo atlikimui;
    - 11.3. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui;
  12. Vyriausioji buhalterė atsako už:
    - 12.1. tinkamą ir savalaikį jam priskirtų funkcijų vykdymą;
    - 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, LR Finansų ministro įsakymų, direktoriaus įsakymų ir žodinių nurodymų vykdymą;
    - 12.3. darbų saugos, gaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
    - 12.4. komercines paslaptis sudarančios ir kitos konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą;
    - 12.5. profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;
    - 12.6. buhalterinių įrašų teisingumą ir dokumentų klastojimą.
  13. Vyriausioji buhalterė privalo būti lojali direktoriui ir vykdydama savo funkcijas veikti išimtinai globos namų interesais.
  14. Vyriausioji buhalterė veikia vadovaudamasi šio pareigybės aprašymo 8-ame punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

### Pareigybė:

<b>1. Pareigybės pavadinimas:</b>	Ūkio dalies vedėjas
<b>2. Pareigybės grupė:</b>	Kvalifikuoti darbuotojai
<b>3. Pareigybės lygis:</b>	C
<b>4. Pareigybės paskirtis:</b>	Ūkio dalies vedėjas globos namuose organizuoja ūkinio personalo (vairuotojo, santechniko, elektriko, kūrėjų, pagalbinių darbininkų, staliaus ir kt.) darbą, atlieka apšvietimo, apšildymo, vandentiekio, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų techninę priežiūrą, organizuoja gedimų šalinimą, užtikrina normalią ūkio dalies darbuotojų veiklą, atsakingas už katilų ūkį, dujų ūkį, civilinę saugą, darbo saugą, priešgaisrinio darbo organizavimą.
<b>5. Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriui

### Specialūs reikalavimai šias funkcijas einančiam darbuotojui

6. Papildomi kvalifikaciniai reikalavimai :

6.1. turi žinoti ir išmanyti įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus klausimais;

6.2. kruopštumas, sąžiningumas, atsakingumas, gera orientacija, sugebėjimas organizuoti kolektyvo darbą ir palaikyti darbo drausmę;

6.3. privalo turėti „B“ kategorijos vairuotojo teises ir ne mažesnę kaip 2 metai vairuotojo stažą.

7. savo darbe vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

7.2. savivaldybės tarybos sprendimais;

7.3. globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. šia pareigine instrukcija;

7.5. direktoriaus įsakymais.

8. Ūkio dalies vedėjas privalo:

8.1. užtikrinti ūkio dalies darbuotojų saugą ir sveikatą dirbant su eksploatuojamais įrenginiais ir atliekant pavojingus darbus (aukštyje, su pavojingomis cheminėmis medžiagomis ir kt.);

8.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

8.3. užtikrinti elektrosaugos priemonių taikymą;

8.4. krovinių kėlimą rankomis vykdyti pagal patvirtintas taisykles;

8.5. užtikrinti priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.6. kontroliuoti darbo drausmę;

8.7. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietose.

### Ūkio dalies vedėjo pareigos:

9. Užtikrinti reikalingų medžiagų ir resursų paiešką, nupirkimą, derinant su vyr. buhalterė ir direktoriumi klausimus dėl jų kainų, kiekių ir pan.;

2. saugoti materialines vertybes, išvengti jų trūkumo;

3. vesti medžiagų, gaminių ir įrankių apskaitą;

4. nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes;

5. laiku informuoti direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei vagystes;

6. užtikrinti patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;

7. kontroliuoti, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi;
8. laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą;
9. žinoti ir laikytis savo darbuotojų saugos ir sveikatos bei pareiginės instrukcijos reikalavimų;
10. vykdyti direktoriaus, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;
11. pasitikrinti sveikatą nustatyta tvarka ir kontroliuoti ūkio dalies darbuotojus kaip jie profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
12. vadovauti ūkio dalies darbuotojams pervežant, pernešant, pakraunant ir iškraunant, perkeliant, sudedant įvairius reikmenis, inventorių, atliekas ir kitus krovinius;
13. užtikrinti pastatų ir patalpų, teritorijos priežiūrą pagal priešgaisrinės ir higieninės saugos bei sanitarijos reikalavimus;
14. užtikrinti apšvietimo, apšildymo, vandentiekio, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų techninę priežiūrą ir remontą, pavesti darbuotojams šalinti gedimus, užtikrinti normalią darbuotojų veiklą;
15. organizuoti patalpų ir įrengimų remontą, palaikyti patalpose, kabinetuose, koridoriuose, laiptinėse, pagalbinėse patalpose švarą ir tvarką;
16. užtikrinti teritorijos priežiūrą visais metų laikais;
17. įforminti reikiamą dokumentaciją, ūkio dalies darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, priėmimo-perdavimo dokumentus, kelionės lapus, važtaraščius ir kt.;
18. skaičiuoti išlaidas kurui, šildymui, vandeniui, apšvietimui ir kitoms reikmėms ir pateikti skaičiuotes apie jų sunaudojimą buhalterijai;
19. atlikti globos namų gyventojų ir reikalingų globos namų veiklai medžiagų bei resursų transportavimą;
20. prižiūrėti valymo įrenginius, vandenvietę;
21. atsakingas už kuro tiekimą ir apskaitą;
22. vesti jam priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą. Išduoti spec. rūbus ir asmenines apsaugos priemones, vesti jų apskaitą.

### **Ūkio dalies vedėjo teisės**

23. Ūkio dalies vedėjas turi teisę:
  - 23.1. susipažinti su sveikatos tikrinimo rezultatais;
  - 23.2. žinoti, kokie pavojingi ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apsisaugojimo nuo jų priemonės;
  - 23.3. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;
  - 23.4. dalyvauti įmonės darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais;
  - 23.5. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
  - 23.6. atsisakyti vykdyti neteisėtus direktoriaus nurodymus;
  - 23.7. savo kompetencijos ribose skatinti ir bausti ūkio dalies darbuotojus;
  - 23.8. perkelti pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą, nekeičiant darbo pobūdžio;
  - 23.9. perspėti darbuotojus, netinkamai ir netaupiai naudojant darbo priemones ir inventorių;
  - 23.10. teikti pasiūlymus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir detalių nurašymo.

### **Ūkio dalies vedėjo atsakomybė**

24. Ūkio dalies vedėjas atsako už:
  - 24.1. katilų ūkį, dujų ūkį, civilinę saugą, darbo saugą, priešgaisrinio darbo organizavimą;
  - 24.2. globos namų patalpų ir įrengimų remontą, aplinkos tvarkymą už statinių priežiūrą;
  - 24.3. kuro tiekimą ir apskaitą;
  - 24.4. pavaldžių darbuotojų darbo kokybės ir darbo drausmės kontrolę, atliekamų darbų

kokybę;

24.5. darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, statinių priežiūros reikalavimų vykdymą;

24.6. direktoriaus įsakymų vykdymą;

24.7. prietaisų, įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;

24.8. įmonei padarytą materialinę žalą.

24.9. Už šioje instrukcijoje nurodytų reikalavimų nevykdymą ūkio dalies vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

---

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

### Pareigybė

1. <b>Pareigybės pavadinimas:</b>	Socialinis darbuotojas
2. <b>Pareigybės grupė:</b>	Specialistas
3. <b>Pareigybės lygis:</b>	A2
4. <b>Pareigybės paskirtis:</b>	teikti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – globos namai) gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus.
5. <b>Pareigybės pavaldumas:</b>	Vyriausiam socialiniam darbuotojui

### I. BENDROJI DALIS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. vadovaujantis LR socialinių paslaugų įstatymo, patvirtinto 2006 m. kovo 20d. įsakymu Nr. X -493, 20 straipsniu, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (bakalauro, profesinio bakalauro, magistro) laipsnį arba iki 2014 m. gruodžio 31d. būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

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

6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas, globos namų nuostatais, globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinės atsakomybės tvarka, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcija, higienos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

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

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

6.6. Socialinis darbuotojas turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, iniciatyvumas, empatiškumas, humaniškumas, altruizmas, gebėjimas išvengti konfliktų, reiklumas sau ir kitiems, dvasine tvirtybe, gebėti dirbti komandoje;

6.7. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;

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

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

6.10. mokėti dirbti Microsoft Office programomis.

7. Socialinį darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį globos namų direktorius.

## II. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGOS

8. Socialinis darbuotojas organizuoja socialinį darbą įstaigoje, koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų veiklą.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

9.1. dalyvauja rengiant ir koreguojant globos namų gyventojų individualius socialinės globos planus, socialinės veiklos programas;

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

9.3. stebi globos namų gyventojų elgesį, sveikatos, socialinę būklę bei apie pokyčius informuoja globos namų direktorių, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir vyriausiąjį slaugytoją;

9.4. analizuoja ir vertina globos namų gyventojų socialinius poreikius, sprendžia jų socialines problemas, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;

9.5. kartu su užimtumo specialistu planuoja ir organizuoja globos namų gyventojų užimtumą, vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus;

9.6. kartu su kitais globos namų darbuotojais rūpinasi gyventojų socialinių įgūdžių ugdymu ir palaikymu;

9.7. nuolat lanko jam paskirtus globos namų gyventojus, silpnesnius gyventojus – kiekvieną dieną, lanko ligoninėje gulinčius globos namų gyventojus;

9.8. lydi globos namų gyventojus į įvairias išvykas, renginius, gydymo įstaigas;

9.9. organizuoja gyventojų apgyvendinimą atvykus į globos namus. Padeda naujai atvykusiam gyventojui adaptuotis globos namuose bei sukurti jaukią namų aplinką, kurioje jis jaustųsi saugus ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą.

9.10. tvarko socialinio darbo dokumentaciją, globos namų gyventojų bylas;

9.11. tvarko globos namų gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentus, pensijų, mokesčių mokėjimo, pašto ir kitus reikalus;

9.12. galimybes pritaiko globos namų gyventojams kompensacinę techniką, padeda gyventojams ją įsigyti ir prižiūrėti;

9.13. pagal globos namų gyventojų poreikį perka gyventojams įvairias prekes;

9.14. palaiko ryšius su globos namų gyventojų giminėmis, artimaisiais;

9.15. prižiūri, kad globos namų gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas, apie jas informuoja globos namų vyriausiąjį socialinį darbuotoją;

9.16. dalyvauja tobulinant globos namų veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;

9.17. teikia siūlymus vyriausiam socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

9.18. globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

9.19. laikosi konfidencialumo, apie globos namų gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausias globos namų gyventojų interesus;

9.20. esant tarnybiniam būtinumui pavaduoja kitus globos namų darbuotojus;

9.21. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, globos namų vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus;

9.22. esant poreikiui tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus kitose institucijose, lydi gyventoją už įstaigos ribų kai asmeniui reikalinga pagalba;

9.23. skatina globos namų gyventojų bendravimą tarpusavyje ir su visuomene;

9.24. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, jam nesant darbe atostogų, komandiruočių ar ligos metu;

9.25. vykdo bei stebi kaip vykdo kiti darbuotojai nustatytas socialinės atsakomybės veiklas.

### **III. SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Socialinis darbuotojas turi teisę:
  - 10.1. esant būtinumui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir įstaigos administracija, keisti patvirtintą darbo grafiką;
  - 10.2. esant būtinumui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir įstaigos administracija keisti patvirtintą atostogų grafiką;
  - 10.3. gauti darbui atlikti būtinas priemones, individualias apsaugos priemones, saugią darbo vietą bei informaciją, būtiną darbui;
  - 10.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, dalyvauti konferencijose, supervizijose;
  - 10.5. teikti pasiūlymus siekiant gerinti teikiamų paslaugų bei darbo kokybę;
  - 10.6. atsisakyti atlikti darbus nenumatytus šiuose pareigybinuose nuostatuose;
  - 10.7. dalyvauti socialiniams darbuotojams skirtuose profesinės veiklos renginiuose.

### **VI. SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Socialinis darbuotojas atsako už:
    - 11.1. švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
    - 11.2. konfidencialumą globos namų bei gyventojų atžvilgiu;
    - 11.3. globos namų gyventojų kultūringą aptarnavimą bei bendravimą;
    - 11.4. gyventojų savavališką pašalinimą iš globos namų darbuotojo darbo metu;
    - 11.5. etikos ir moralės normų laikymąsi;
    - 11.6. darbo saugos, sanitarinių ir higienos reikalavimų laikymąsi;
    - 11.7. patvirtinto darbo laiko grafiko laikymąsi;
    - 11.8. už jam perduotas eksploatuoti ir saugoti materialines vertybes.
  12. Už šių reikalavimų nevykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 5

### Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas:	Individualios priežiūros darbuotojas
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus paslaugų gavėjams globos namuose
5. Pareigybės pavaldumas:	Socialiniam darbuotojui

### I. BENDROJI DALIS

1. Individualios priežiūros darbuotojas dirba socialinį darbą pagal socialinio darbuotojo nurodymus ir jam vadovaujant. Socialinis darbas – profesinė socialinių darbuotojų padėjėjų veikla, nukreipta ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos pagerinimui, siekiant sustiprinti asmenų ar jų bendruomenių prisitaikymo prie aplinkos galimybes bei padėti jiems integruotis visuomenėje. Socialinis darbas skatina socialinius pokyčius visuomenėje ir suteikia galimybę patiems žmonėms, bendruomenėms dalyvauti sprendžiant jų socialines problemas, didinant pačių atsakomybę nepažeidžiant žmonių orumo.

2. Individualios priežiūros darbuotoją į darbą priima ir atleidžia globos namų direktorius, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

3. Individualios priežiūros darbuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, higienos normomis, socialinio darbo etikos kodeksu, globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinės atsakomybės tvarka, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcija, higienos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais. Darbą gali pradėti tik susipažinęs su aukščiau išvardintais dokumentais.

4. Individualios priežiūros darbuotojas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. išsilavinimas – ne mažesnis nei pagrindinis;

5.2. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, empatija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;

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

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

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

### II. INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Individualios priežiūros darbuotojas, siekdamas geriausio žmogaus intereso, turi nuolat glaudžiai bendradarbiauti su jam vadovujančiu socialiniu darbuotoju bei bendrosios praktikos slaugytoju.

7. Individualios priežiūros darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

7.1. gerbti globos namų gyventojus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;

7.2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną gyventoją ir jam padėti;

7.3. visus paslaugų gavėjus vertinti vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

7.4. laikytis konfidencialumo, apie gyventoją žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais.

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vykdyti šias funkcijas:



- 8.1. vertinti socialinės globos namų gyventojų problemas ir poreikius;
- 8.2. pasirinkti efektyvius darbo metodus bei sukurti bendradarbiavimo su paslaugų gavėjais santykius,
- 8.3. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes;
- 8.4. palaikyti, atnaujinti bei lavinti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant individualiai;
- 8.5. ginti gyventojų teises, atstovauti jiems globos namuose;
- 8.6. dalyvauti įtraukiant gyventojus į kultūrinę ir sportinę veiklą;
- 8.7. skatinti gyventojus įsitraukti į darbinę veiklą;
- 8.8. lydėti gyventojus išvykose už globos namų ribų;
- 8.9. ugdyti globos namų gyventojų higieninius įgūdžius bei rūpintis jų asmens higiena:
  - 8.9.1. prausti bei padėti jiems apsiprausti;
  - 8.9.2. reguliariai (pagal maudymų grafiką) maudyti arba padėti nusimaudyti;
  - 8.9.3. pagal poreikį keisti sauskelnes (bet ne rečiau kaip du kartus per parą);
  - 8.9.4. nuvežti ar palydėti į tualetą bei dušą;
  - 8.9.5. karpyti kojų bei rankų nagus;
  - 8.9.6. padėti išsivalyti dantis ar protezus;
  - 8.9.7. sušukuoti;
- 8.11. palaikyti švarą gyventojų kambariuose bei juos supančioje aplinkoje;
- 8.12. tvarkyti gyventojų kambarius, spinteles, šaldytuvus;
- 8.13. plauti bei dezinfekuoti prausimosi bei slaugos reikmenis;
- 8.14. naktinio budėjimo metu išvalyti šaldytuvus gyventojų virtuvėlėse, sekti šaldytuvuose saugomų maisto produktų galiojimo laiką;
- 8.15. valymo inventorių ir priemonės naudoti pagal paskirtį;
- 8.16. rūpintis globos namų gyventojų drabužių, patalynės priežiūra:
  - 8.16.1. surinkti nešvarius skalbinius, sudėti į tam skirtus maišus, priduoti į skalbyklą;
  - 8.16.2. panaudotas sauskelnes utilizuoti;
- 8.17. kultūringai ir pagarbiai aptarnauti gyventojus maitinimo metu, padėti sunkiems ligoniams pavalgyti;
- 8.18. stebėti gyventojų sveikatos būklę, esant reikalui informuoti personalą;
- 8.19. slaugyti ir prižiūrėti gyventojus ligos metu;
- 8.20. rūpintis gyventojų saugumu bei gyvybe, informuoti socialinius darbuotojus, slaugytojus ar įstaigos vadovą apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas;
- 8.21. paruošti (aprengti, nuprausti, sušukuoti) gyventojus, vykstančius į gydymo ar kitas įstaigas, o esant būtinumui juos palydėti;
- 8.22. padėti gyventojams apsirengti (aprengti) ir palydėti/ nuvežti į salę, kiemą/renginį;
- 8.23. atliekant funkcijas susijusias su gyventojų kėlimu, dirbti su visomis įstaigoje esančiomis priemonėmis (įrenginiais), tokiais kaip keltuvai ir kt., palengvinančiomis gyventojų slaugymą;
- 8.24. po kiekvieno budėjimo perduoti kitai pamainai detalią informaciją apie gyventojų sveikatos pokyčius, iškilusias problemas, išvykusius gyventojus ir kt.
- 8.25. pildyti:
  - 8.25.1. budėjimo žurnalą;
  - 8.25.2. gyventojų maitinimo, maudymo ir kitus nustatytus lapus;
- 8.26. rūpintis gyventojų turto apsauga ir materialinių vertybių saugojimu;
- 8.27. bendradarbiauti su kitu personalu vadovaujantis komandinio darbo principu;
- 8.28. reikalui esant nukreipti įstaigos lankytojus, svečius ar gyventojų artimuosius pas atsakingus darbuotojus;
- 8.29. budėjimo naktį metu prižiūrėti priešgaisrinę signalizaciją, o kilus gaisrui apie tai nedelsiant pranešti spec. avarinėms/gelbėjimo tarnyboms;
- 8.30. Individualios priežiūros darbuotojas turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.

### **III. INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Individualios priežiūros darbuotojas turi teisę:

9.1. esant būtinumui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir įstaigos administracija, į patvirtinto darbo grafiko pakeitimus;

9.2. esant būtinumui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir įstaigos administracija, keisti patvirtintą atostogų grafiką;

9.3. gauti darbui atlikti būtinas priemones, individualias apsaugos priemones, saugią darbo vietą, informaciją, būtiną darbui;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti profesinę kvalifikaciją;

9.5. teikti pasiūlymus siekiant gerinti teikiamų paslaugų bei darbo kokybę;

9.6. atsisakyti atlikti darbus nenumatytus šiuose pareigybiniuose nuostatuose;

9.7. dalyvauti socialinių darbuotojų profesinėje veikloje, darbuotojams skirtuose renginiuose;

9.8. reikalauti, kad darbuotojai ir įstaigos lankytojai laikytųsi tvarkos ir švaros.

### **VI. INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Individualios priežiūros darbuotojas atsako už:

10.1. švarą ir tvarką budėjimo metu;

10.2. globos namų gyventojų asmens higieną;

10.3. drabužių ir patalynės priežiūrą;

10.4. konfidencialumą globos namų bei gyventojų atžvilgiu;

10.5. globos namų gyventojų kultūringą aptarnavimą maitinimo metu;

10.6. gyventojų pasišalinimą iš globos namų darbuotojų budėjimo metu;

10.7. globos namų gyventojų gyvybę bei saugumą;

10.8. etikos ir moralės normų laikymąsi;

10.9. saugos darbe reikalavimų laikymąsi;

10.10. globos namų bei gyventojų turtines bei materialines vertybes;

10.11. sanitarinių ir higienos reikalavimų laikymąsi;

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

---

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 6

### Pareigybė:

<b>1.Pareigybės pavadinimas:</b>	Atsitiktinių darbų darbininkas
<b>2.Pareigybės grupė:</b>	Darbininkai
<b>3.Pareigybės lygis:</b>	D
<b>4.Pareigybės paskirtis:</b>	atlikti įvairius einamojo remonto, smulkius staliaus, nesudėtingus santechnikos, elektros bei kitus pagalbinus darbus.
<b>5.Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriui arba ūkio dalies vedėjui

### Specialūs reikalavimai, keliami šias funkcijas einančiam darbuotojui:

6. Dirbti darbininku gali asmuo, neturintis specialaus išsilavinimo, sugebantis savarankiškai atlikti pavestą darbą.

7. Darbininkas turi žinoti:

- 7.1. darbo priemonių paskirtį, naudojimo ir priežiūros taisykles;
- 7.2. žoliapjovės ir motopjūklų saugaus naudojimo reikalavimus;
- 7.3. saugius krovinių kėlimo, nešimo, krovimo ir sandėliavimo būdus;
- 7.4. apsaugos priemones, būtinas atliekant darbą;
- 7.5. aplinkosaugos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- 7.6. elektroapsaugos taisykles;
- 7.7. darbo tvarkos taisykles.

### Pareigybei priskirtos funkcijos:

8. Darbininkas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. padeda atlikti apšvietimo, vandentiekio, kanalizacijos, ventiliacijos, elektros tiekimo ir kitų sistemų gedimų šalinimą;
- 8.2. atlieka remonto darbus (medienos dirbinių ir stiklinimo darbus, betonavimo, mūrijimo, tinkavimo, dažymo, plytelių klijavimo ir klojimo darbus);
- 8.3. remontuoja lietaus surinkimo sistemas;
- 8.4. su žoliapjove šienauja veją;
- 8.5. atlieka kitas užduotis, kurioms atlikti reikia rankinių įrankių ir labai dažnai nemažų fizinių pastangų (krovinių pernešimas, krovimas, iškrovimas, teritorijos ir patalpų valymas, atliekų krovimas);
- 8.6. surenka ir pašalina šiukšles, prižiūri praėjimus ir takus;
- 8.7. vykdo direktoriaus nurodymus ir pavestas užduotis;
- 8.8. saugo įstaigos turtą, naudojamą inventorių;
- 8.9. laiku informuoja darbdavį apie įvairius pažeidimus, gaisrus bei vagystes.

9. Darbininkas dėl neatvykimo į darbą, esant svarbioms asmeninėms priežastims ar susirgus, privalo informuoti direktorių, o jo nesant – ūkio dalies vedėją.

10. Darbininkas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

### Teisės ir atsakomybės:

11. Darbininkas turi teisę:

11.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;

- 11.2. nustatyta tvarka gauti tinkamus darbo drabužius ir asmeninės apsaugos priemones;
  - 11.3. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius, apsaugos priemones;
  - 11.4. atsisakyti dirbti, jeigu darbdavys nesupažindina su saugiais darbo metodais, nesiima reikiamų priemonių pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, neaprupina asmeninės apsaugos priemonėmis, kyla pavojus sveikatai ir gyvybei;
  - 11.5. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos tikrinimų rezultatais;
  - 11.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
12. Darbininkas atsako už:
- 12.1. tinkamą darbo įrankių, priemonių, elektrinių prietaisų naudojimą ir priežiūrą;
  - 12.2. aplinkosaugos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;
  - 12.3. atliktų darbų kokybę;
  - 12.4. darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
  - 12.5. už avarijas, sutrikimus, darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės;
  - 12.6. už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamai atliktą darbą ar materialinės žalos padarymą įstaigai;
13. Už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą darbininkas gali būti nubaustas drausmine nuobauda (pastaba, papeikimu ir atleidimu iš darbo). Drausminę nuobaudą skiria darbdavys LR darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
14. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai – tai:
- 1.1. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
  - 1.2. jeigu darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 1.3. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
  - 1.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
  - 1.5. nemandagus elgesys su Globos namų gyventojais ir bendradarbiais.
-

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 9

### Pareigybė:

<b>1. Pareigybės pavadinimas:</b>	<b>Virėjo</b>
<b>2. Pareigybės grupė:</b>	Kvalifikuotas darbuotojas
<b>3. Pareigybės lygis:</b>	C
<b>4. Pareigybės paskirtis:</b>	teikti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – globos namai) gyventojams maitinimo paslaugas, atitinkančias maisto higienos ir maisto raciono reikalavimus.
<b>5. Pareigybės pavaldumas:</b>	Vyr. virėjui

### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Virėjos pareigoms priimamas asmuo, įgijęs virėjo ar maisto technologo kvalifikaciją, išlaikęs higienos žinių egzaminą ir nustatyta tvarka profilaktiškai pasitikrinęs sveikatą.

7. Virėja privalo žinoti:

- 7.1. dietetikos principus, maitinimosi higieną;
- 7.2. dietinių patiekalų receptūras ir jų ruošimo technologiją;
- 7.3. degustacijos reikalavimus;
- 7.4. valgiaraščio sudarymo principus ir patiekalų kalkuliaciją;
- 7.5. maisto higienos normų reikalavimus;
- 7.6. mitybos mokslą, pagrindinių maisto produktų sudėtį;
- 7.7. mitybines normas įvairioms pacientų grupėms;
- 7.8. šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus;
- 7.9. saugios darbo aplinkos ir asmens higienos reikalavimus;

7.10. technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus paskirtį, jų priežiūrą, jų eksploatacijos taisykles;

7.11. maisto toksikoinfekcijas ir jų priežastis.

8. Virėja privalo mokėti:

- 8.1. gaminti dietinius patiekalus;
- 8.2. įvertinti maisto produktų bei patiekalų kokybę;
- 8.3. teikti pirmąją medicinos pagalbą ekstremalių bei gyvybei pavojingų būklių ir kitais atvejais.

### Pareigybei priskirtos funkcijos:

9. Virėja privalo:

- 9.1. priimti tik kokybiškus maisto produktus;
- 9.2. gaminti maistą pagal receptūras, dietistės sudarytą valgiaraštį bei technologinius ir higieninius reikalavimus, laikytis maisto produktų laikymo taisyklių, indų markiracijos;
- 9.3. išduoti dietinius patiekalus laikantis normų ir kokybės reikalavimų;
- 9.4. vesti virtuvėje esančių maisto produktų likučių apskaitą;
- 9.5. palaikyti tvarką ir švarą virtuvėje ir valgykloje;
- 9.6. saugoti inventorių. Apie virtuvės įrengimų gedimus tuoj pat pranešti atsakingam asmeniui - ūkio dalies vedėjui;
- 9.7. neleisti virtuvėje būti pašaliniam asmenims;
- 9.8. paskutinę darbo dieną paruošti darbo vietą kitai pamainai;
- 9.9. kontroliuoti ir koordinuoti virtuvės darbininkės darbą;
- 9.10. laiku pasitikrinti sveikatą. Pasirodžius skrandžio-žarnyno, pūlinių susirgimų simptomams, pakilus temperatūrai, pranešti dietistei ir kreiptis į gydymo įstaigą;

- 9.11. nustatyti tinkamą naudojamų orkaitių, keptuvių, kepimo krosnelių ir kitos maisto gaminimo įrangos temperatūrą;
- 9.12. laikytis asmens higienos reikalavimų;
- 9.13. vykdyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instrukcijų reikalavimus.

**Virėjos teisės ir atsakomybė:**

- 10. Virėja turi teisę:
    - 10.1. reikalauti geros kokybės maisto produktų bei žaliavos patiekalų gamybai;
    - 10.2. nepriimti blogos kokybės maisto produktų;
    - 10.3. nedirbti su techniškai netvarkingais technologiniais įrenginiais;
    - 10.4. reikalauti asmeninių apsaugos priemonių bei darbo drabužių;
    - 10.5. gauti priemones, būtinas pareigoms atlikti ir saugiam darbui užtikrinti;
    - 10.6. gauti informaciją būtiną darbui;
    - 10.7. siūlyti, kaip gerinti dietinį maitinimą.
  - 11. Virėja už savo veiksmus, aplaidumą, profesines, etines klaidas, globos namų gyventojams padarytą žalą atsako asmeniškai LR įstatymų nustatyta tvarka.
-

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 10

### Pareigybė:

<b>1.Pareigybės pavadinimas:</b>	<b>Bendrosios praktikos slaugytojos</b>
<b>2.Pareigybės grupė:</b>	Specialistas
<b>3.Pareigybės lygis:</b>	A arba B - būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis medicininis išsilavinimas ir licencija bendrajai slaugos praktikai.
<b>4.Pareigybės paskirtis:</b>	teikti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – globos namai) gyventojams kvalifikuotas slaugos paslaugas, atitinkančias Lietuvos medicinos normos MN 28 : 2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ reikalavimus ir kiekvieno slaugomo globos namų gyventojų sveikatos būklę
<b>5.Pareigybės pavaldumas:</b>	Direktoriui ir vyr. Socialiniam darbuotojui.

### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Bendrosios praktikos slaugytojos pareigoms priimamas asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją.

7. Bendrosios praktikos slaugytoja (toliau – slaugytoja) privalo:

#### 7.1. suprasti:

- 7.1.1. žmogų kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis;
- 7.1.2. kokią įtaką žmogaus sveikatai daro socialiniai, kultūriniai ir kt. veiksniai;

#### 7.2. sugebėti:

- 7.2.1. atsakingai bendradarbiauti su globos namų gyventojais, jų artimaisiais;
- 7.2.2. mokyti gyventojus sveikos gyvensenos, slaugos pagrindų;
- 7.2.3. aiškinti gyventojams slaugos tikslus, slaugytojo funkcijas;

#### 7.3. išmanyti:

- 7.3.1. slaugos procesą;
- 7.3.2. įvairaus amžiaus žmonių bendrosios anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus;
- 7.3.3. aseptikos, antiseptikos reikalavimus;
- 7.3.4. mikrobiologijos pagrindus;
- 7.3.5. dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, kilmę, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;
- 7.3.6. pagrindinių vaistų veikimo principus, vaistų skirstymą pagal farmakologines grupes;
- 7.3.7. vaistų laikymo sąlygas ir vartojimo būdus, galimą neigiamą poveikį žmogaus organizmui;
- 7.3.8. visų amžiaus grupių žmonių (sveikų ir sergančių), taip pat ir mirstančių slaugos ypatybes;
- 7.3.9. asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;

#### 7.4. mokėti:

- 7.4.1. įvertinti paciento slaugos poreikius, numatyti ir suplanuoti slaugos veiksmus, įgyvendinti slaugos planą ir įvertinti slaugos rezultatus;
- 7.4.2. suprasti gyvybei pavojingas būkles bei tinkamai į jas reaguoti;
- 7.4.3. suteikti pirmąją medicinos pagalbą gyvybei pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų bei ūmių apsinuodijimų atvejais;
- 7.4.4. nustatyti įvairaus amžiaus individo slaugos poreikius (diagnozes) ir juos

- patenkinti, remiantis slaugos teorijomis, taikyti pasirinktus slaugos modelius, būdus;
- 7.4.5. pildyti slaugos dokumentaciją;
  - 7.4.6. kvalifikuotai atlikti įteisintas slaugos procedūras, tyrimus ar prevencines procedūras;
  - 7.4.7. padėti mirštančiajam.
8. Slaugytoja privalo žinoti ir vadovautis:
- 8.1. Lietuvos medicinos norma MN 28 : 2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“;
  - 8.2. medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis;
  - 8.3. globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. direktoriaus įsakymais ir vyr.socialinės darbuotojos žodiniais nurodymais;
  - 8.5. Lietuvos higienos norma HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;
  - 8.6. Lietuvos higienos norma HN 66:2013 „Medicininų atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;
  - 8.7. globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.8. darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis;
  - 8.9. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.10. kartą per metus pasitikrinti sveikatą bei su savimi turėti asmens medicininę knygelę f.Nr.048/a, išlaikyti higienos žinių egzaminą.

#### **Pareigybės ir funkcijos:**

9. Pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;
10. tiksliai ir laiku atlieka sergantiems globos namų paslaugų gavėjams (toliau – gyventojams) gydytojo paskyrimus savo kompetencijos ribose – suleidžia vaistus, atlieka pragulų profilaktiką, prižiūri susidariusias pragulas, deda kompresus;
11. tiksliai ir metodiškai atlieka paskirtas gydytojo paskirtas medicines procedūras (intervencijas) – injekcijas į poodį, į veną, į raumenis;
12. tinkamai ir laiku paduoda gyventojams gydytojo paskirtus vaistus bei prižiūri kaip gyventojas juos vartoja;
- 13. savarankiškai pagal savo kompetenciją teikia skubią medicinos pagalbą, kai:**
  - 13.1. yra tiesioginė grėsmė gyventojų gyvybei;
  - 13.2. grėsmė gyventojų gyvybei gali kilti bet kuriuo metu;
  - 13.3. gyventojų elgesys dėl tam tikros pataloginės organizmo būklės reikalauja nedelsiant teikti medicinos pagalbą;
14. stebi vaistų galiojimą, medicinos prietaisų techninį stovį ir juos prižiūri;
15. tvarko darbo metu susidariusias medicines atliekas;
16. užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
17. laikosi aseptikos ir antiseptikos reikalavimų;
18. tvarkingai pildo ir tvarko slaugos dokumentaciją;
19. laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, su jomis supažindina gyventojus;
20. vykdo saugos darbe ir gaisrinės saugos taisyklių ir higienos normų reikalavimus;
21. laikosi slaugos profesinės etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti;
22. kontroliuoja slaugytojų padėjėjų darbą, nurodo jų darbo trūkumus ir reikalauja juos pašalinti;
23. atsižvelgiant į situaciją, vykdo visus būtinus, jos kompetencijos neviršijančius, vyr.socialinės darbuotojos nurodymus;
24. budėjimo metu užtikrina globos namų gyventojų saugumą ir ramybę;
25. slaugo sergančius globos namų gyventojus;
26. esant reikalui, iškviečia greitąją med. pagalbą, konsultuojasi su specialistais;
27. padeda slaugytojų padėjėjoms maudyti globos namų gyventojus, rūpintis jų švara ir higiena;



28. esant būtinumui, paruošia globos namų gyventojus tyrimams, pervežimui ir stacionarizavimui į ligoninę;
29. atlieka slaugos priemonių, med. instrumentų, paviršių ir patalpų dezinfekciją;
30. paruošia dezinfekcinius tirpalus ir žiūri jų galiojimo laiką;
31. pastoviai kelia savo kvalifikaciją, stengiasi, kad jos žinios ir įgūdžiai atitiktų naujausius medicinos ir slaugos reikalavimus;
32. mandagiai bendrauja su globos namų gyventojais, jų giminėmis bei artimaisiais.

**Teisės ir atsakomybė:**

33. Slaugytoja turi teisę:
  - 33.1. gauti priemones, būtinas profesinėms pareigoms atlikti ir saugiam darbui užtikrinti;
  - 33.2. gauti informaciją, būtiną darbui;
  - 33.3. bendrauti su kitais sveikatos, socialinės priežiūros darbuotojais;
  - 33.4. atsisakyti atlikti darbus nesusijusius su gyventojų priežiūra;
  - 33.5. atsisakyti atlikti slaugos procedūras, kai nėra tinkamų sąlygų ir priemonių procedūrai atlikti arba kai procedūra paskirta asmens, neturinčio teisės ją skirti (neturinčio teisės užsiimti gydytojo praktika);
  - 33.6. atsisakyti atlikti procedūras, kurios neatitinka jos moralinių nuostatų, jei tai nekelia grėsmės gyventojų gyvybei;
  - 33.7. dalyvauti slaugos personalo dalykiniuose pasitarimuose;
34. Slaugytoja atsako už jos profesinei kompetencijai priskirtų slaugos procedūrų kokybišką atlikimą.
35. Slaugytoja LR Darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka atsako:
  - 35.1. už slaugos ir sveikatos priežiūros reikalavimų nesilaikymą, reikiamos pagalbos nesuteikimą gyventojui;
  - 35.2. už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą;
  - 35.3. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 35.4. už netinkamą pareigų atlikimą ar nustatytos kompetencijos ribų viršijimą;
  - 35.5. už žalą, padarytą įstaigai ar gyventojui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 35.6. už medicinos normų ir higienos normų reikalavimų vykdymą darbo metu;
  - 35.7. už vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;
  - 35.8. už gyventojų teisių gerbimą ir medicininės paslapties saugojimą.

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 11

### Pareigybė:

<b>1.Pareigybės pavadinimas:</b>	<b>Užimtumo specialistas</b>
<b>2.Pareigybės grupė:</b>	Kvalifikuotas darbininkas
<b>3.Pareigybės lygis:</b>	C
<b>4.Pareigybės paskirtis:</b>	užtikrinti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – Globos namai) gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, užimtumo ir laisvalaikio organizavimą.
<b>5.Pareigybės pavaldumas:</b>	Vyr. Socialiniam darbuotojui.

### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

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

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

6.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;

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

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

6.7. mokėti dirbti Microsoft Office programomis.

### Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1.dalyvauja rengiant ir koreguojant globos namų gyventojų individualius socialinės globos planus, socialinės veiklos programas;

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

7.3. organizuoja gyventojams veiklas pagal poreikius;

7.4. analizuoja ir vertina Globos namų gyventojų socialinius poreikius, sprendžia jų socialines problemas, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;

7.5. planuoja ir organizuoja Globos namų gyventojų užimtumą, vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus;

7.6. kartu su kitais Globos namų darbuotojais rūpinasi gyventojų socialinių įgūdžių ugdymu ir palaikymu;

7.7. lydi Globos namų gyventojus į įvairias išvykas, renginius, gydymo įstaigas;

7.8. padeda naujai atvykusiems gyventojams adaptuotis Globos namuose;

7.9. bendradarbiauja su kitų Globos namų darbuotojais, atsakingais už užimtumą;

7.10. palaiko ryšius su Globos namų gyventojų giminėmis, artimaisiais;

7.11. prižiūri, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas, apie jas informuoja vyr. socialinį darbuotoją;

7.12. dalyvauja tobulinant Globos namų veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;

7.13. pagal kompetenciją teikia siūlymus vyr. socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

7.14. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

7.15. laikosi konfidencialumo, apie Globos namų gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius gyventojų interesus;

7.16. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Globos namų vyr. socialinio darbuotojo pavedimus.

#### **Atsakomybė:**

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. už kokybiškas gyventojų darbinės veiklos, laisvalaikio ir užimtumo paslaugas;

8.2. tinkamą Globos namų gyventojų poreikių ir problemų įvertinimą;

8.3. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

8.4. patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;

8.5. už tinkamą su užimtumo procesu susijusios dokumentacijos tvarkymą;

8.6. už konfidencialumą, apie gyventoją žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;

8.7. už sveikatos patikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.

#### **Teisės:**

9. savarankiškai rinktis efektyvias veiklos organizavimo formas ir metodus, siūlyti savo parengtas individualias programas;

10. domėtis Lietuvos Respublikos analogiškų globos namų darbo patirtimi, diegti pažangias metodikas, socialinių paslaugų teikimo naujoves, skleisti gerą patirtį;

11. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, atestuotis, vykdyti savo veiklos sklaidą;

12. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

13. teikti siūlymus dėl veiklos kokybės gerinimo įstaigoje;

14. turėti atostogas, į darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas.

---

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 12

### Pareigybė:

1.Pareigybės pavadinimas:	Vyr. virėjas
2.Pareigybės grupė:	Kvalifikuotas darbininkas
3.Pareigybės lygis:	C
4.Pareigybės paskirtis:	maisto gamybos organizavimas
5.Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Darbuotojas, einantis vyr. virėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: įgyta virėjo kvalifikacija, virtuvės darbuotojų higieninių mokymų kursų pažymėjimas.

### Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7. Vyr. virėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. ruošia maistą pagal technologinius reikalavimus ir pagal bendrosios praktikos slaugytojo sudarytą valgiaraštį;

7.2. užtikrina gerą patiekalų ruošimo kokybę, laikantis technologinių reikalavimų;

7.3. priima iš sandėlio produktus, pasirašo valgiaraštyje;

7.4. gamina maistą griežtai laikantis Geros higienos praktikos taisyklių reikalavimų, vadovaujantis patiekalo receptūros technologinėmis kortelėmis;

7.5. kontroliuoja maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir maisto atidavimo grafiką;

7.6. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;

7.7. pildo žurnaluose maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo), laikymo temperatūrą;

7.8. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus ir avalynę;

7.9. prieš pradėdamas darbą (ir kiekvieną kartą grįžus į virtuvę) kruopščiai plauna rankas, laikosi rankų plovimo instrukcijos;

7.10. švariai išvalo visus įrenginius ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoja dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis;

7.11. laikosi valymo dezinfekavimo plano ir registruoja žurnale;

7.12. nedarba maisto tvarkymo vietose susirgus;

7.13. ženklina virtuvės indus ir inventorių, naudoja juos pagal paskirtį;

7.14. prižiūri jam patikėtus įrengimus, inventorių, atsako už jų saugumą, dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrengimais bei inventoriumi;

7.15. informuoja ūkio dalies vedėją apie jam patikėto darbo srities būklę bei įrengimų gedimus;

7.16. tvarko ir prižiūri virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinę-higieninę būklę;

7.17. paskirsto darbus virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja šių darbų atlikimo kokybę;

7.18. kontroliuoja, kad virtuvės darbuotojai laikytųsi, sanitarijos-higienos normų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimų;

7.19. teikia siūlymus administracijos darbuotojams dėl virtuvės darbo pagerinimo;

**Šias pareigas einančio darbuotojo teisės ir atsakomybės:**

8. Virėjas turi visas įstatymuose numatytas darbuotojo teises.
  9. Virėjas atsako už:
    - 9.1. virtuvės įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;
    - 9.2. kokybišką patiekalų ruošimą;
    - 9.3. pagamintų patiekalų kokybę;
    - 9.4. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti, racionalų naudojimą ir saugojimą;
    - 9.5. saugų produktų laikymą;
    - 9.6. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
    - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
    - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
    - 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
  10. Virėjas už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-