

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

PAREIGYBĖ	PAGRINDINĖS FUNKCIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS SOCIALINIAMS REIKALAMS IR MEDICINAI	<ul style="list-style-type: none"> • Neatidėliotinai vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus; • Koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą gyventojams; • Informuoja globos namų direktorių apie iškilusias problemas; • Organizuoja socialinio darbo padalinio darbuotojų susirinkimus gyventojų sveikatos gerinimo, problemų sprendimo, paslaugų teikimo klausimais; • Analizuoja socialinių paslaugų teikimą gyventojams, teikia rekomendacijas, ruošia įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus gyventojams teikiamų paslaugų kokybės gerinimui; • Kuria aplinką, kurioje globos namų gyventojai jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą; • Planuoti ir organizuoti socialinio darbo tarnybos darbą, socialinį darbą; koordinuoja socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą; • Rūpintis gyventojams teikiamų socialinių paslaugų kokybe, patalpų higienos priežiūra; kontroliuoja kaip laikomasi sanitarinio priešepideminio režimo (tvarka ir švara kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose, ir t.t. Esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) darbuotojams dėl trūkumų); • Teikia informaciją ir konsultuoja globos namų gyventojus: dėl gyventojų teisių, pareigų ir galimybių konkrečiu atveju, iškilus konfliktams, bendraujant su artimaisiais, pablogėjus sveikatai; • Organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą; • Bendradarbiauti su administracija, kitais specialistais sprendžiant gyventojų socialines problemas; su įvairiomis institucijomis, seniūnijomis ir kt.; atstovauti gyventojų teises ir teisėtus interesus institucijose bei organizuoti juridinę pagalbą, gavus įstaigos vadovo įgaliojimus; • Sudarinėja socialinio darbo tarnybos ir medicinos personalo darbo grafikus; • Bendradarbiauja su vyr. slaugytoja medicinos klausimais; • Direktoriui pavedus (pagal rezoliucijas), ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų užklausiamuosius raštus. • Atsakingai vykdyti priskirtų komisijų darbą, laiku pateikti raštiškus atsakymus susijusius su komisijos darbu, esant reikalui imtis skubių reagavimo į situaciją priemonių; • Rūpintis, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų dokumentaciją, susijusią su gyventojų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais; tikrinti gyventojų socialines bylas;
VYRIAUSIASIS SOCIALINIS DARBUOTOJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planuoti ir organizuoti socialinio darbo tarnybos darbą, socialinį darbą; koordinuoja socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą; • Rūpintis gyventojams teikiamų socialinių paslaugų kokybe, patalpų higienos priežiūra; kontroliuoja kaip laikomasi sanitarinio priešepideminio

	<p>rėžimo (tvarka ir švara kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose, ir t.t. Esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) darbuotojams dėl trūkumų);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teikti informaciją ir konsultacijas gyventojams ir interesantams socialinės globos klausimais; • Rengti globos namų veiklos planus ir ataskaitas, įstaigos socialinę veiklą reglamentuojančius dokumentus; • Bendradarbiauti su administracija, kitais specialistais sprendžiant gyventojų socialines problemas; su įvairiomis institucijomis, seniūnijomis ir kt.; atstovauti gyventojų teises ir teisėtus interesus institucijose bei organizuoti juridinę pagalbą, gavus įstaigos vadovo įgaliojimus; • Teikti bendrąsias, papildomas socialines paslaugas paslaugų gavėjams; organizuoti asmens (šeimos) socialinių paslaugų globos poreikio vertinimą, ISGP sudarymą; Esant poreikiui vertina gyventojų asmens poreikius, socialinės globos poreikius, sudaro ISGP. • Organizuoti gyventojų ir jiems teikiamų paslaugų kokybės apklausas, tyrimus ir analizę bei teikia išvadą ir rekomendacijas darbo kokybei gerinti; • Organizuoti savanoriškos veiklos ir socialinio darbo praktiką įstaigoje; • Dalyvauti rengiant bei įgyvendinant socialinius projektus; • Rūpintis, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų dokumentaciją, susijusią su gyventojų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais; tikrinti gyventojų socialines bylas; • Atsakingai vykdyti priskirtų komisijų darbą, laiku pateikti raštiškus atsakymus susijusius su komisijos darbu, esant reikalui imtis skubių reagavimo į situaciją priemonių; • Prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia įvairias iškilusias konfliktines situacijas.
<p>VYRIAUSIOJI SLAUGYTOJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti asmens sveikatos priežiūros (slaugos) personalo darbą ir jam vadovauti. • Rūpintis gyventojų sveikata, stebėti jų elgesį, sveikatos fizinę, psichinę, socialinę būklę; • Mokyti įstaigos darbuotojus bei gyventojus sveikos gyvensenos, kaip saugoti sveikatą ir išvengti ligų, rengti veiklos planus, juos derinti su bendruoju įstaigos veiklos planu bei programomis; • Gyventojams ar įstaigos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikti pirmąją medicinos pagalbą, informuoti įstaigos vadovą; • Registruoti gyventojų ligas ir traumas, tvarkyti sergamumo apskaitą; • Registruoti ir vesti medikamentų apskaitą (organizuoti ir atlikti medikamentų, medicininės paskirties ir slaugos priemonių užsakymą, priėmimą, apskaitą (pajamavimą ir nurašymą), apsaugą ir paskirstymą; sudaryti medikamentų panaudojimo suvestines pagal gyventojus);

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroliuoti gyventojų užimtumo ir poilsio režimą, maitinimą, sezoninių epidemijų metu imtis priemonių, kad sergantys gyventojai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikųjų; • Kontroliuoti ir atsakyti už kontroliuoti įstaigos higieninę būklę ir higienos normų vykdymą: (gyventojų aplinkos sanitarinį stovį: tvarką ir švarą kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose, ir t.t. Esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) socialiniams darbuotojams, slaugytojams, socialinio darbuotojo/ slaugytojo padėjėjams dėl trūkumų); • Rūpintis sveikatos priežiūros personalo kvalifikacija, rengti pasiūlymus dėl slaugos specialistų tobulinimosi; savalaikiškai asmens sveikatos patikrinimais, gerinti slaugos kokybę, užtikrinti, kad gyventojams teikiama pagalba atitiktų pagrindinius slaugytojo profesijai keliamus reikalavimus; • Koordinuoti turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai panaudoti bei pagal rašytines sutartis materialiai atsakyti už perduotas vertybes (medikamentus, aparatūrą); • Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis bei tarnybomis, susietomis su sveikatos ir socialine apsauga; • Organizuoti ir rengti slaugos personalo darbuotojams valandinį darbo krūvį, sudaryti darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius; kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoti jo vykdymą; • Sudaryti darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką, vykdyti grafiko kontrolę, saugoti darbuotojų medicininės knygeles; • Prižiūrėti ir papildyti pirmosios pagalbos vaistinėles bei pirmosios pagalbos rinkinius; • Organizuoti viešuosius pirkimus, susijusius su medikamentų ir kitų medicinos reikmenų įsigijimu; • Organizuoti gyventojų specialiųjų poreikių nustatymo dokumentus, aprūpinimą kompensacinės, ortopedinės ir kt. technikos priemonėmis; • Organizuoti ir vykdyti medicininių atliekų tvarkymą; • Vesti matavimo priemonių dokumentaciją, priežiūrą bei pateikimą patikrai; • Vykdyti kasdienę gyventojų apskaitą bei laiku teikti informaciją valgyklai; • Atsakingai vykdyti priskirtų komisijų darbą, laiku pateikti raštiškus atsakymus susijusius su komisijos darbu, esant reikalui imtis skubių reagavimo į situaciją priemonių;
<p style="text-align: center;">SOCIALINIS DARBUOTOJAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nustatyti,vertinti ir užtikrinti gyventojų individualius poreikius: Surenka informaciją apie gyventoją, išsiaiškina probleminę situaciją remdamiesi turima informacija; aiškinasi priežastis, sukeliančias kliento socialines problemas; aiškinasi galimybę jas spręsti; aiškina klientui paramos galimybes; nustato skubios pagalbos poreikį ir aptaria su kolegomis pagalbos galimybes; aiškinasi kliento aplinkos įtraukimo į pagalbos procesą galimybes. • Planuoti reikalingą pagalbą: Identifikuoja probleminę situaciją; nustato problemos sprendimo prioritetus; tikslindamas problemos kilmę tariasi su kitais socialiniais darbuotojais; sudaro ir

	<p>suderina individualų socialinės paramos planą su kitais socialinės globos komandos nariais, kuriame numato planuojamas teikti socialines paslaugas, kaip ir kur asmuo pats dalyvaus teikiant jam paslaugas; numato konkrečius darbuotojus, kurie vykdys paramos planą; parengia reikalingą informaciją apie klientą kitai institucijai; derina paramos teikimo klausimus su administracija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teikti individualią socialinę pagalbą: Konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais, teikia patarimus, kaip elgtis probleminėje situacijoje, pasiūlo alternatyvius paramos būdus; informuoja apie vykdomus kasdienes užsiėmimus, individualius pokalbius, organizuojamus renginius, išvykas; parengia informacinę medžiagą, reikalingą klientui; teikia vienkartinę informaciją ir t.t. • Vykdyti prevencinį socialinės reabilitacijos darbą: Padeda žmonėms palaikyti turimus socialinius įgūdžius, reikalingus socialinės problemos prevencijai (apsirengti, nusiprausti, išsiskalbti, nuvykti į valgyklą ir kt; organizuoja ir vykdo kasdienes grupinius užsiėmimus pagal gyventojų poreikius ir interesus; organizuoja diskusijas su gyventojais. • Atstovauti gyventojų interesams: Lydi į reikiamas socialines, medicinos ir kitas įstaigas; padeda pildyti dokumentus, tarpininkauja palaikant esamus ar nutrūkusius, konfliktiškus santykius su jam svarbiais asmenimis; atstovauja kliento interesams kitose įstaigose ir organizacijose; gina kliento interesus bendraujant su kitomis institucijomis; siekia užtikrinti klientui sveiką psichologinę aplinką, bendradarbiauja su visais dirbančiais specialistais; esant poreikiui ir suderinus su gyventoju bei administracija organizuoja gyventojų perkėlimą į kitą kambarį. • Teikti kasdienę paramą: Organizuoja darbą kartu su socialinio darbuotojo padėjėju, pačiu gyventoju, slaugytoju, savanoriu, šeimos nariais lydint gyventoją į sveikatos priežiūros įstaigas, maudant, apsitarnaujant buityje; prižiūri, kad būtų laikomasi nustatyto gyventojų dienos režimo, asmens higienos ir gyvenamosios patalpos švaros. • Palaikyti ryšius su gyventojų artimaisiais (individualūs pokalbiai su artimaisiais kuomet lanko senelių namų gyventoją, kontaktuojama telefonu, informuojant apie esamas problemas, žymiai pasikeitus sveikatos būklei ir kt. • Organizuoti socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, telkti juos bei kitus specialistus bendrai komandinei veiklai. • Užtikrinti gyventojų saugumą (esant būtinybei iškviesti policiją, gaisrinę, greitąją pagalbą). Informuoti kitus darbuotojus (specialistus) apie pastebėtus gedimus, gyventojų sveikatos pokyčius, būtinąją higieninę priežiūrą. • Tvarkyti būtinąją socialinę ir veiklos dokumentaciją.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti ir vykdyti buitines paslaugas: Prižiūrėti gyventojų asmens ir aplinkos higieną: organizuoti gyventojų maudymą ne rečiau kaip kas 7 dienas, sudaryti kartu su socialiniu darbuotoju gyventojų maudymo grafiką; vykdyti gyvenamųjų patalpų vėdinimą; prižiūrėti gyventojų drabužių, patalynės, avalynės švarą ir tvarkingumą, susišukuoti, apsirengti, pavalgyti; prižiūrėti, vykdyti kambario kasdienį valymą ir kartą per

**SOCIALINIO
DARBUOTOJO
PADĖJĖJAS**

tris mėnesius atlikti generalinę kambario tvarką pagal patvirtintą grafiką ir generalinio kambarių valymo ir tvarkymo instrukciją; pagal poreikį atlikti gyventojų rūbų, spintelių, vonios reikmenų ir kt. ženklinimą (individualizavimą); organizuoti ir vykdyti gyventojų palydėjimą į užsiėmimus, kiemą, pas specialistus, į laisvalaikio užsiėmimus, padėti asmeniui pasirengti šventėms; pagal galimybes užtikrinti gyventojų saugumą (esant reikalui suteikti pirmąją pagalbą arba iškviešti greitąją med. pagalbą, policiją, gaisrinę; prižiūrėti, valyti gyventojų kambariuose ar bendrose patalpose esančius šaldytuvus; gyventojų vaikštynes, vežimėlius;

- **Vykdyti asmens higienos priežiūrą:**

Rūpintis kūno švara: prausti gulinčiuosius lovose, paruošti gyventoją maudymo procedūrai ir maudyti vonioje ar duše, asistuoti maudymosi metu, užtikrinant saugumą pagal gyventojų maudymo instrukciją; prižiūrėti asmens lytinių organų švarą (atlikti savalaikį sauskelnų keitimą, apiprausimą pasinaudojus tualetu, stebėti gyventojų tuštinimosi ir šlapinimosi pokyčius; rūpintis burnos, akių, ausų, nosies švara ir higiena: padėti išsivalyti dantis, prižiūrėti protezus; rūpintis plaukų švara (plauti, šukuoti), laiku pasirūpinti gyventojų apkirpimu, barzdos nuskutimu, nagų nukirpimu; kloti lovą, keisti pagal poreikį patalynę, apatinius ir viršutinius rūbus; padėti apsirengti ir nusirengti; paduoti basoną, antelę, pasirūpinti tarpvietės po tuštinimo priežiūra, dezinfekuoti higieninius sanitarinius indus, prižiūrėti indus skirtus veido ir kojų plovimui; padėti gyventojui judėti, keisti padėtį stovint, gulint, sėdint; persikeliant iš vežimėlio į kėdę ar lovą;

- **Organizuoti ir vykdyti asmens mitybos poreikių tenkinimą:**

Galinčius ribotai judėti palydėti į gyventojų valgyklą, reikalingiems individualios priežiūros - maistą paduoti, pamaitinti (pasodina gyventoją, uždeda maitinimo prijuostę, pristumia staliuką ir pan.); pasirūpinti prieš ir po maitinimo gyventojų rankų higiena, esant reikalui pakeisti viršutinius rūbus; pagal socialinio darbuotojo, slaugytojo, gydytojo nurodymus pasirūpinti gyventojui reikalingu skysčių vartojimu (paduoda gėrimą, sugirdo skysčius); padėti gyventojui atnešant produktus iš šaldytuvo, esant poreikiui maistą pašildyti, susmulkinti; paprašius paruošti arbatą ar kavą; rūpintis asmens indų švara, reguliariai plauti ir atlikti dezinfekavimą; sutvarkyti stalviršius; rūpintis asmens higienos reikmenų švara: išplauti šukas, stalčių dėklus, dantų protezams skirtus indus, basonus, atlikti įrankių ir indų dezinfekavimą;

- **Stebėti gyventojus, vertinti jų poreikius:**

Stebėti gyventojų emocijas, nuotaikas, esant poreikiui informuoti socialinį darbuotoją, slaugytoją, specialistą; stebėti gyventojų kūno judesių pokyčius, odos spalvą, kvėpavimą, žaizdas ant kūno; laiku reaguoti į gyventojų „Ding dong“ iškvietimo signalą; pablogėjus sveikatos būklei kviešti slaugytoją, jai nesant greitąją med. pagalbą; rūpintis mirštančiuoju asmeniu (pasirūpinti mirštančiuoju ir sutvarkyti jį pagal patvirtintą Laidojimo instrukciją.

- **Pildyti reikiamus dokumentus** vadovaujantis patvirtinta „Socialinio darbuotojo ir slaugytojo padėjėjo teikiamų ataskaitų tvarka“.

- **Kita veikla:**

	<p>Vykdyti gyventojų perkėlimus į kitus kambarius; pagal galimybes palaikyti ryšius su asmens artimaisiais; teikti pagal savo kompetenciją gyventojui informaciją; dalyvauti planuojant ir vertinant teikiamas socialines paslaugas asmeniui; analizuoti pokyčius ir pasiektus rezultatus dirbant su asmeniu; dalyvauti komandos darbe, pagal savo kompetenciją spręsti iškilusias problemas, konfliktus;</p>
<p>UŽIMTUMO SPECIALISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoja gyventojų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius bei darbinę veiklą; • Bendradarbiauja su kitų įstaigų ar organizacijų atstovais; • Sudarinėja priemonių planą pagal sudarytas užimtumo programas. • Teikia pasiūlymus socialinio padalinio vedėjui dėl padalinio užimtumo veiklos tobulinimo. • Planuoja, organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą, poilsį bei pramogas, gyventojams skirtus kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius (šventes, parodas sporto varžybas ir kt.) globos namuose ir už jų ribų. • Įtraukia gyventojus į kultūrinę, bei darbinę veiklą. • Paruošia gyventojų užimtumo metinius ir mėnesinius planus ir ataskaitas. • Planuojant užimtumą, atsižvelgia į surinktą informaciją ir padarytas išvadas vertinant ir/ar peržiūrint Individualų socialinės globos planą (ISGP). • Per užimtumą, kultūrinę ir sportinę veiklą ugdo gyventojų estetinius, socialinius ir buitinius įgūdžius. • Skatina gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją įsijungti į darbinę veiklą.
<p>KINEZITERAPEUTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savarankiškai sudaryti individualias kineziterapijos programas; • Vesti individualius bei grupinius kineziterapijos užsiėmimus; • Taikyti tik įteisintus Lietuvoje kineziterapijos metodus; • Mokyti gyventojus naudotis ortopedinėmis priemonėmis ir kompensacine technika.
<p>BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teikti būtinąją medicinos pagalbą; • Tvarkyti slaugos dokumentaciją ir teikti statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; • Teikti informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; • Tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; • Bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais; • Atlikti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas pareigas tokias, kaip: <ul style="list-style-type: none"> ◦ nustatyti įvairaus amžiaus asmenų slaugos poreikius, atlikti slaugos veiksmus; ◦ atpažinti ligų simptomus, žinoti plitimo būdus, galimas komplikacijas;

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ medicinos prietaisų paruošimo dezinfekcijai ir sterilizacijai būdus. ◦ sudaryti individualų slaugos planą, jį koreguoti; ◦ paruošti tirpalus, skirtus valyti ir dezinfekuoti; ◦ atlikti odos ir jos priedų higieninę priežiūrą; ◦ prižiūrėti burnos ertmę; ◦ vykdyti pragulų profilaktiką ir priežiūrą; ◦ keisti paciento kūno padėtį; ◦ matuoti, vertinti ir registruoti kūno temperatūrą; ◦ matuoti, vertinti ir registruoti kraujo spaudimą; ◦ stebėti ir vertinti paciento skysčių balansą; ◦ maitinti ir girdyti pacientą; ◦ organizuoti maisto skirstymą ir jo pateikimą pacientui; ◦ dokumentuoti vaistų suvartojimą; ◦ organizuoti mirusiojo kūno sutvarkymą; ◦ tvarkyti medicinines atliekas; ◦ dirbti asmens sveikatos priežiūros specialistų komandoje;
<p>BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PADĖJĖJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti ir vykdyti buitines paslaugas: Prižiūrėti gyventojų asmens ir aplinkos higieną: organizuoti gyventojų maudymą ne rečiau kaip kas 7 dienas, sudaryti kartu su socialiniu darbuotoju gyventojų maudymo grafiką; vykdyti gyvenamųjų patalpų vėdinimą; prižiūrėti gyventojų drabužių, patalynės, avalynės švarą ir tvarkingumą, susišukuoti, apsirengti, pavalgyti; prižiūrėti, vykdyti kambario kasdienį valymą ir kartą per tris mėnesius atlikti generalinę kambario tvarką pagal patvirtintą grafiką ir generalinio kambarių valymo ir tvarkymo instrukciją; pagal poreikį atlikti gyventojų rūbų, spintelių, vonios reikmenų ir kt. ženklinimą (individualizavimą); organizuoti ir vykdyti gyventojų palydėjimą į užsiėmimus, kiemą, pas specialistus, į laisvalaikio užsiėmimus, padėti asmeniui pasirengti šventėms; pagal galimybes užtikrinti gyventojų saugumą (esant reikalui suteikti pirmąją pagalbą arba iškviešti greitąją med. pagalbą, policiją, gaisrinę; prižiūrėti, valyti gyventojų kambariuose ar bendrose patalpose esančius šaldytuvus; gyventojų vaikštynes, vežimėlius; • Vykdyti asmens higienos priežiūrą: Rūpintis kūno švara: prausti gulinčiuosius lovose, paruošti gyventoją maudymo procedūrai ir maudyti vonioje ar duše, asistuoti maudymosi metu, užtikrinant saugumą pagal gyventojų maudymo instrukciją; prižiūrėti asmens lytinių organų švarą (atlikti savalaikį sauskelnių keitimą, apiprausimą pasinaudojus tualetu), stebėti gyventojų tuštinimosi ir šlapinimosi pokyčius; rūpintis burnos, akių, ausų, nosies švara ir higiena: padėti išsivalyti dantis, prižiūrėti protezus; rūpintis plaukų švara (plauti, šukuoti), laiku pasirūpinti gyventojų apkirpimu, barzdos nuskutimu, nagų nukirpimu; kloti lovą, keisti pagal poreikį patalynę, apatinius ir viršutinius rūbus; padėti apsirengti ir nusirengti; paduoti basoną, antelę, pasirūpinti tarpvietės po tuštinimo priežiūra, dezinfekuoti higieninius sanitarinius indus, prižiūrėti indus skirtus veido ir kojų plovimui; padėti

	<p>gyventojui judėti, keisti padėtį stovint, gulint, sėdint; persikeliant iš vežimėlio į kėdę ar lovą;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti ir vykdyti asmens mitybos poreikių tenkinimą: Galintčius ribotai judėti palydėti į gyventojų valgyklą, reikalingiems individualios priežiūros - maistą paduoti, pamaitinti (pasodina gyventoją, uždeda maitinimo prijuostę, pristumia staliuką ir pan.); pasirūpinti prieš ir po maitinimo gyventojų rankų higiena, esant reikalui pakeisti viršutinius rūbus; pagal socialinio darbuotojo, slaugytojo, gydytojo nurodymus pasirūpinti gyventojui reikalingu skysčių vartojimu (paduoda gėrimą, sugirdo skysčius); padėti gyventojui atnešant produktus iš šaldytuvo, esant poreikiui maistą pašildyti, susmulkinti; paprašius paruošti arbatą ar kavą; rūpintis asmens indų švara, reguliariai plauti ir atlikti dezinfekavimą; sutvarkyti stalviršius; rūpintis asmens higienos reikmenų švara: išplauti šukas, stalčių dėklus, dantų protezams skirtus indus, basonus, atlikti įrankių ir indų dezinfekavimą; • Stebėti gyventojus, vertinti jų poreikius: Stebėti gyventojų emocijas, nuotaikas, esant poreikiui informuoti socialinį darbuotoją, slaugytoją, specialistą; stebėti gyventojų kūno judesių pokyčius, odos spalvą, kvėpavimą, žaizdas ant kūno; laiku reaguoti į gyventojų „Ding dong“ iškvietimo signalą; pablogėjus sveikatos būklei kvieisti slaugytoją, jai nesant greitąją med. pagalbą; rūpintis mirštančiuoju asmeniu (pasirūpinti mirštančiuoju ir sutvarkyti jį pagal patvirtintą Laidojimo instrukciją). • Pildyti reikiamus dokumentus vadovaujantis patvirtinta „Socialinio darbuotojo ir slaugytojo padėjėjo teikiamų ataskaitų tvarka“. • Kita veikla: Vykdyti gyventojų perkėlimus į kitus kambarius; pagal galimybes palaikyti ryšius su asmens artimaisiais; teikti pagal savo kompetenciją gyventojui informaciją; dalyvauti planuojant ir vertinant teikiamas socialines paslaugas asmeniui; analizuoti pokyčius ir pasiektus rezultatus dirbant su asmeniu; dalyvauti komandos darbe, pagal savo kompetenciją spręsti iškilusias problemas, konfliktus;
<p>PADALINIO VADOVAS</p>	<p>Padalinio vadovas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planuoti ir organizuoti dienos socialinės globos ir socialinės priežiūros padalinio darbą, tinkamų darbo metodų pasirinkimą; • rengti įvairius su socialine veikla susijusius dokumentus; • rengti socialinio darbo planus, ataskaitas; • spręsti lankytojų socialines problemas; • aprūpinti socialinius darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis; • koordinuoti, kontroliuoti Padalinyje dirbančių socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, slaugytojos, ergoterapeuto ir vairuotojo darbą; • stengtis, kad darbuotojai dalyvautų seminaruose bei kursuose; • kontroliuoti, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų lankytojų priėmimą, išbraukimą ir kitą socialinę dokumentaciją;] • rengti ir vesti socialinių paslaugų teikimui reikiamą dokumentaciją; • rūpintis socialinių darbuotojų žiniomis ir įgūdžiais, perteikti kitiems savo patirtį; • atstovauti bei ginti socialinės globos namų interesus;

	<ul style="list-style-type: none"> • prižiūrėti, kad lankytojai laikytųsi globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas; • stengtis tobulinti savo Padalinio veiklos kokybę; • bendradarbiauti su kitomis bendruomeninių socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos lankytojams; • sąžiningai ir racionaliai disponuoti socialinėms paslaugoms teikti skirtais įstaigos finansiniais ir materialiniais ištekliais; • ligos, kasmetinių ir mokymosi atostogų metu pavaduoti kitus darbuotojus savo kompetencijos ribose; • atnaujinti duomenis globos namų internetinėje svetainėje, SPIS informacinėje sistemoje ir kitose įstaigos naudojamose informacinėse sistemose; • tinkamai, laiku ir kokybiškai atlikti įstaigos vadovo pavestus darbus bei užduotis; • rengti darbuotojų pareiginius nuostatus, veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisyklių projektus ir dokumentus; • organizuoti savanoriškos veiklos ir socialinio darbo praktiką įstaigoje; • organizuoti gyventojų ir jiems teikiamų paslaugų kokybės apklausas, tyrimus ir analizę bei teikti išvadas ir rekomendacijos darbo kokybei gerinti; • ieškoti būdų ir galimybių, kad socialinio darbo materialinė bazė atitiktų naujausius reikalavimus; • inicijuoti, dalyvauti rengiant bei įgyvendinant projektus; • laikytis tarnybinės etikos, dalykinio pokalbio reikalavimų, socialinio darbuotojo kodekso reikalavimų; • pateikti informaciją spaudai apie įstaigoje vykstančius renginius, įvairias akcijas, rengti straipsnius.
<p>ERGOTERAPEUTAS</p>	<p>Ergoterapeutas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teikti kvalifikuotas ergoterapijos paslaugas; • bendradarbiauti su kitais asmens bei visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais; • propaguoti sveiką gyvenimą, sveikatos tausojimo priemones; • laikytis profesinės etikos principų, gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti; • tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka; • laikytis Medicinos praktikos licencijavimo taisyklių; • tvarkyti darbo dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; • vesti individualius ir grupinius ergoterapijos užsiėmimus; • organizuoti ir vesti renginius savo profesinės kompetencijos ribose; • konsultuoti lankytojų artimuosius savo profesinės kompetencijos ribose; • taikyti tik įteisintus Lietuvoje tyrimo ir ergoterapijos metodus; • atlikti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas ergoterapeuto pareigas ir vykdyti kitus Padalinio vadovo, įstaigos direktoriaus nurodymus; • Ergoterapeutas yra materialiai atsakingas už lankytojų techninės pagalbos priemones naudojamas dienos centre; • Ergoterapeutas veda atliktų procedūrų apskaitos registrą;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ergoterapeutas prižiūri inventorių, skirtą ergoterapijos užsiėmimams su Įstaigos lankytojais; • Ergoterapeutas ruošia nustatytą medicininę dokumentaciją, veda darbo ataskaitą; • Ergoterapeutas supažindina lankytojus su reikiamomis techninės pagalbos priemonėmis ir jų naudojimu. • Ergoterapeutas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
<p style="text-align: center;">VAIRUOTOJAS</p>	<p>Vairuotojas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vairuoti ir prižiūrėti įstaigai priklausančius automobilius; • saugiai vežti lankytojus nurodytu maršrutu; • padėti lankytojams įlipti ir išlipti iš specialios paskirties automobilio; • įstumti ir išstumti vežimėliuose sėdinčius neįgaliuosius specialiu takeliu, įtvirtinti vežimėlių ratus, užtikrinant saugų lankytojų pervežimą specialios paskirties automobiliu; • užtikrinti automobilių tvarkingą, ekonomišką eksploataciją bei švarą; • rūpintis, kad laiku būtų atliktas automobilių remontas ir techninė apžiūra; • pildyti kelionės lapus laiku, tvarkingai ir teisingai; • prieš pradėdamas darbą automobilio raktus paimti iš budinčios darbuotojos, baigus darbą automobilio raktus atiduoti budinčiai darbuotojai; • informuoti ūkio dalies vadovą nedelsiant, patekus į autoįvykį; • vairuotojas yra materialiai atsakingas už tarnybinių automobilių. • automobilio vairuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už saugų keleivių ir krovinių vežimą visą kelionės laiką, už tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių vykdymą, už automobilių avarijas, nelaimingus atsitikimus ir materialinę žalą, padarytus dėl savo kaltės ir neatsargumo.
<p style="text-align: center;">DIETISTAS / VYR. VYRĖJAS</p>	<p>Dietistas / vyr. virėjas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudaryti kasdienius, individualius ir perspektyvinius valgiaraščius atsižvelgiant į paskirtas dietas, individualius gyventojų pageidavimus; • parengti kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė bruto ir neto, patiekalo išėiga, maistinė ir energetinė vertė; • sukurti ir įdiegti į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologijas; • vykdyti mitybai skirtų lėšų teisingą panaudojimą; • paskirstyti darbą valgyklos darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymo kokybę ir savalaikiškumą; • kontroliuoti valgyklos išleidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų ir maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi; • prižiūrėti ir organizuoti inventoriaus ir įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją; • kontroliuoti, kad visi valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, higienos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių instrukcijų reikalavimų; • tikrinti patiekalų, ruošiamų pagal valgiaraštį, kokybę juos degustuojant;

	<ul style="list-style-type: none"> • vykdyti gyventojų apklausą dėl mitybos organizavimo gerinimo; • sudaryti virtuvės padalinio darbuotojų darbo grafikus; • pildyti virtuvės padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį; • užtikrinti, kad mitybos padalinio darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą, gautų higienos įgūdžių pirmos pagalbos pažymėjimus; • rengti viešųjų pirkimų konkursui metinį maisto produktų pirkimų planą, metinį maisto produktų asortimentą, svarstyti naujų produktų įsigijimo galimybes; • vykdyti mitybos padalinio matavimo prietaisų metrologinę patikrą; • užtikrinti, kad mitybos padalinyje būtų laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų; • rengti pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas ir laiku jas perduoti į įstaigos archyvą; • vykdyti direktoriaus nurodymus; • padėti pasiruošti socialinės globos namuose organizuojamoms šventėms; • atlikti metinę inventoriaus inventorizaciją.
VYRĖJAS	<p>Virėjas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • virėjas privalo mokėti ir žinoti kulinarinių patiekalų, šaltų patiekalų, sriubų, antrų patiekalų iš mėsos, žuvies, paukštienos, padažų, saldžių patiekalų bei dietinių patiekalų paruošimo receptūras bei technologiją ir jų apipavidalinimo pagrindus, maistinių savybių išsaugojimo, apdirbant produktus termiškai, būdus; • pagaminti kokybiškai maistą ir porcijų kiekį tokiam gyventojų ar darbuotojų skaičiui, kuris nurodytas parengtame valgiaraštyje. Kultūringai jį pateikti gyventojams ir darbuotojams; • virti, troškinti ir kepti karštus mėsos, žuvies, daržovių bei kruopų patiekalus; • organizuoti racionalų žaliavų panaudojimą, teisingą kulinarinį produktų (žaliavų) apdorojimą; • laikytis maisto gamybos technologijos, žaliavų normos sudėjimo, sanitarinių taisyklių produktų saugojimo ir laikymo terminų; • pagal paskirtį naudotis įrengimais, prisilaikant saugumo technikos; • taupiai naudoti materialines vertybes, ekonomiškai naudoti vandenį, elektros energiją; • gamybines lentas, peilius naudoti markiruotus ir pagal paskirtį; • turėti tvarkingą sanitarinę knygelę ir nustatytais terminais tikrinti sveikatą; • dėvėti švarius ir tvarkingus darbo drabužius, gaminant maistą nemūvėti žiedų ir apyrankių, nagai turi būti švarūs, trumpi, nelakuoti, kepurė turi uždenkti visus plaukus; • naudoti med. pirštines maišant salotas, atiduodant maistą; • tvarkyti ir rūšiuoti šalutinių gyvulinių produktų atliekas pagal nustatytus reikalavimus; • organizuoti du kartus metuose langų valymus ir kitus pagal veiklos planą numatytus planinius tvarkymus; • virėjas arba virėjas pamaininis pavaduoja virėją, virtuvės darbininką, socialinio darbuotojo padėjėją atostogų, nedarbingumo ir kt. atvejais.
VIRTUVĖS DARBININKAS	<p>Virtuvės darbininkas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nuvalyti ir paruošti gamybai daržoves ir vaisius; • supjaustyti išvirtas daržoves; • išvirti sriubą;

	<ul style="list-style-type: none"> • padėti virėjui nukelti nuo viryklės puodus su pagamintu maistu; • padėti trinant maistą trintukams; • plauti puodus, katilus, keptuves ir kitą gamybinį inventorių; • valyti mitybos padalinio patalpas: grindis, sienas, langus, duris, kriaukles, maisto paruošimo stalus, pritaikyti dezinfekcines medžiagas, naudojantis dezinfekavimo instrukcija; • visą gamybinį inventorių naudoti pagal paskirtį; • vykdyti virėjos nurodymus, padėti virėjai pagal poreikį; • kiekvieną pamainą keisti chalatus, rankšluosčius, prijuostas; • išnešti atliekas ir šiukšles iš maisto paruošimo patalpos; • turėti tvarkingą sanitarinę knygelę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; • dėvėti švarius ir tvarkingus darbo drabužius, gaminant maistą nemūvėti žiedų, apyrankių, nagai turi būti švarūs, trumpi, nelakuoti, kepurė turi uždengti visus plaukus; • du kartus metuose valyti langus ir vykdyti kitus pagal veiklos planą numatytus planinius tvarkymus; • virtuvės darbininkas pavaduoja socialinio darbuotojo padėjėją atostogų, nedarbingumo ir kt. atvejais.
<p>SANDELININKAS - APSKAITININKAS</p>	<p>Sandelininkas – apskaitininkas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tvarko ir apskaito įstaigos atsargų, medžiagų, inventoriaus bei kito turto apskaitą; • pajamuoja įstaigos atsargas, medžiagas ir kitą turtą, išduoda pagal patvirtintus pareikalavimus, nurašo juos pagal pateiktus pasiūlymus; • kontroliuoja buhalterinės apskaitos dokumentų tikslumą, atsargų judėjimo ataskaitų teisingumą; • užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamų dokumentų įforminimą bei saugojimą; • užtikrina, kad visos iš prekių tiekėjų gautos sąskaitos būtų suvestos ir užregistruotos apskaitoje iki mėnesio uždarymo; • dalyvauja inventorizacijoje, kontroliuoja inventorizacijos aktų tikslumą ir teisingumą; • imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų; • dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones; • palaiko centrinio ir maisto sandėlių patalpose pavyzdinę švarą, tvarkingai išdėlioja saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose, spintose; • užveda kiekvienai materialinei vertybei kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildo gaunant ir išduodant vertybę naudojimui; • dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose kaip pirkimų iniciatorius, pateikiant pirkimų organizatoriui prekių asortimentą, kiekius bei paruoštas užsakomų prekių specifikacijas; • rengti ataskaitas po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio; • nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių maisto ir centriname sandėliuose, likučius; • atostogų, komandiruotės metu, bei nutraukiant darbo sutartį perduoda materialinių vertybių saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui; • kontroliuoja, kaip vykdomi higienos normų reikalavimai;

	<ul style="list-style-type: none"> • yra atsakingas už darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis apsaugos priemonėmis; • rūpinasi globos namuose naudojamų mechanizmų, įrenginių, techninės įrangos, inventoriaus, techninių priemonių būkle.
<p align="center">APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINIO VADOVAS</p>	<p>Vadovas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atlikti Globos namų direktoriaus pavestas užduotis ir pagal savo kompetenciją spręsti Globos namų veiklai keliamus klausimus; • organizuoti viešuosius pirkimus, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus; • savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Aptarnavimo ir ūkio padalinio darbą; • dalyvauti ruošiant įstaigos pastatų ir inžinerinių įrenginių kapitalinių pertvarkymų bei remontų techninę dokumentaciją; • vesti materialinių vertybių apskaitą ir organizuoti jų remontą bei inventorizavimą; • organizuoti aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, kuru, atsarginėmis dalimis, baldais pagal poreikį, sekti jų apskaitą ir nurašymą; • organizuoti savalaikį Globos namų pastatų, patalpų, inžinerinių tinklų ir įrenginių remontą ir tvarkingą eksploataciją, vykdyti pastatų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą; • nustatyti laiku organizuoti pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą; • užtikrinti, kad Globos namų ūkio dalyje įrengtoje aikštelėje būtų pakankamas kiekis atliekų surinkimo kontenerių, kad įstaigos teritorija būtų valoma ir atliekos išvežamos; • kontroliuoti, ar atsakingi darbuotojai pavyzdinčiai valo teritoriją, ar gerai prižiūrimi teritorijos želdiniai; • kontroliuoti privažiavimų ir vidaus kelių bei pėsčiųjų takų būklę; • būti atsakingam už Globos namų šilumos ūkį, kitų teikiamų komunalinių paslaugų kokybę, liftų priežiūrą, vesti Globos namų elektros energijos, vandens, šiluminės energijos, dujų sunaudojimo apskaitą; • organizuoti ir užtikrinti Globos namų pastatų ir teritorijos, kapinių tinkamą priežiūrą, pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, bei apsaugą, vykdyti nuolatinius statinių stebėjimus, pildyti statinių techninės priežiūros žurnalus, pastatų techninį energetinį pasą; • reikalauti, kad atsakingi darbuotojai tinkamai prižiūrėtų įstaigos inžinerinius tinklus, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemas, šaldytuvus, kitus įrenginius, inventorių, pastatus ir patalpas; • kontroliuoti, kad jam pavaldūs darbuotojai laikosi darbo drausmės, sanitarijos ir higienos reikalavimų, darbų saugos taisyklių, nustatyto priešgaisrinio režimo; • vesti savo padalinio darbuotojų grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius; • organizuoti gyventojų laidojimą; • vykdyti tinklapio, stebėjimo kamerų ir kompiuterinės programinės įrangos priežiūrą; • laikytis darbo drausmės, etikos, konfidencialumo.
<p align="center">SKALBĖJAS</p>	<p>Skalbėjas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skalbti, lyginti, tvarkyti ir taisyti globos namų gyventojų rūbus, rankšluosčius, patalynę, lovų užtiesalus, užuolaidas, darbuotojų darbo drabužius, staltieses ir pan.;

	<ul style="list-style-type: none"> • taupiai, pagal nustatytas normas, naudoti skalbimo ir valymo priemonės; • įrenginius ir inventorių naudoti tik pagal jų paskirtį. Po darbo kiekvieną dieną kruopščiai išvalyti; • materialiai atsakyti už skalbimui paimtų skalbinių, skalbimo ir valymo priemonių kiekį bei patikėtus įrengimus, inventorių. Kontroliuoti atneštų skalbinių registravimą, patalynės pridavimą į miesto skalbyklą; • valyti, dezinfekuoti skalbyklos patalpas kiekvieną dieną po darbo, atlikti generalinį valymą 1 kartą per ketvirtį; • rengti mėnesines, ketvirtines, metines suvestines, apie išskalbtų skalbinių kiekius; • pastebėjus įrenginių gedimą pranešti aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovui, arba įrašyti į gedimų žurnalą; • laikytis darbo drausmės, etikos, konfidencialumo; • pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoti kitą laikinai nesantį padalinio darbuotoją.
<p style="text-align: center;">BUDĖTOJAS</p>	<p>Budėtojas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • budėti pirmame aukšte nuo 7.30 val. iki 19.30 val., palikus savo darbo vietą valytojai ar kitam jį pakeičiančiam asmeniui; • ryte atrakinti pagrindines duris, vartus, po to apeiti pastatą iš lauko pusės, apžiūrėti ir patikrinti ar visos užrakintos pastato durys, garažai, apžiūrėti teritoriją ir joje esantį inventorių; • ryte atrakinti laisvalaikio kambarį, salę, patikrinti inventorių prižiūrimose patalpose išvėdinti koridorius, sales; • darbo pabaigoje patikrinti bendro naudojimo patalpas, apžiūrėti inventorių, uždaryti langus, perduoti pamainą budinčiam; • esant reikalui, iškviešti avarines tarnybas arba administracijos darbuotojus ir Globos namų gyventojus; • registruoti visus lankytojus lankytojų žurnale, esant reikalui, palydėti juos iki direktoriaus ar kt. reikiamo asmens kabineto, nurodyti kur nusirengti ir pan.; • laikytis svečių priėmimo etikos; • užregistravus lankytoją, sužinoti ar gyventojas jį priims, ir reikalui esant jį palydėti į gyventojų kambarį; • šildymo sezono metu registruoti kambarių ir kitų patalpų temperatūrą, pažymint registravimo žurnale; • valyti budinčiojo patalpą, pirmo aukšto fojė ir WC patalpą, pagrindinę laiptinę, liftą, atlikti kriauklių ir unitazų dezinfekciją; • valyti dulkes iš baldų ir kilimų dulkių siurblių; • plauti sienas, o esant reikalui, plauti kiliminius takus; • valyti du kartus per metus langus ir šviestuvus; • surinkti šiukšles ir nunešti jas į nustatytą vietą, dezinfekuoti šiukšlių dėžes; • plauti vidinio kiemo balkoną, valyti jame esančius baldus. Vasarą prižiūrėti, palieti ir persodinti balkonines gėles; • padėti darbininkui sodinti, ravėti ir laistyti gėles vidinio kiemo teritorijoje, kiemo teritorijoje; • prižiūrėti, valyti, tvarkyti administracijos patalpas, kada valytoja serga arba atostogauja; • stebėti kamerų monitorių, pagal poreikį automatiškai atidarinti ir uždarinėti vartus; • laikytis darbo drausmės, etikos, konfidencialumo;

	<ul style="list-style-type: none"> • pavaduoti kitą laikinai nesantį padalinio darbuotoją.
VALYTOJAS	<p>Valytojas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • greitai ir tiksliai vykdyti tiesioginio viršininko nurodymus; • kiekvieną darbo dieną plauti paskirtų administracijos patalpų grindis; • kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluostyti dulkes nuo darbo stalų, spintų ir kitų baldų paviršių, palangių; • plauti sienas, valyti bendrų patalpų langus, duris, o esant reikalui, plauti kiliminius takus; • kasdien į numatytas vietas išnešti šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus san. mazgus; • valyti ir prižiūrėti Maldos kambarį, svečių kambarį, laisvalaikio kambarį, II-o aukšto salę; • prižiūrėti kambarines gėles, esančias tvarkomose patalpose; • dalyvauti talkose, tvarkant Globos namų kapines; • vasarą padėti tvarkyti gėlynus; • vesti darbų apskaitos žurnalą; • baigus darbą patikrinti patalpas ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai; • pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoti kitą laikinai nesantį padalinio darbuotoją; • laikytis darbo drausmės, etikos, konfidencialumo.
DARBININKAS	<p>Darbininkas privalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nustatyta tvarka tikrintis sveikatą; • atlikti patalpų remonto darbus: lubų ir sienų glaistymo ir dažymo, lakavimo ir kt. darbus; • šalinti santechninių sistemų gedimus; • atlikti aplinkos priežiūros darbus: šluoti įstaigos teritoriją, kasti sniegą, paruošti žemę augalų persodinimui, pjauti žolę, karpyti gyvatvores, prižiūrėti Globos namų kapų teritoriją ir kt. darbus; • atlikti įvairius pagalbinius darbus; • darbo metu darbininkas neturi atlikti jam nepavestų užduočių; • vykdyti vienkartinis globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus; • darbo metu nevertoti alkoholinių gėrimų, narkotikų; • laikyti darbų saugos instrukcijų reikalavimų dirbant su elektros įrenginiais ir atliekant visus kitus darbus; • įvykus nelaimingam atsitikimui skubiai pranešti Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovui; • laikytis darbo drausmės, etikos, konfidencialumo.