

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

PAREIGYBĖ	PAGRINDINĖS FUNKCIJOS
VYRIAUSIASIS SOCIALINIS DARBUOTOJAS (-A)	<ul style="list-style-type: none"> • Planuoti ir organizuoti socialinio darbo skyriaus darbą, socialinį darbą; koordinuoti socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą; • Rūpintis gyventojams teikiamų socialinių paslaugų kokybe, patalpų higienos priežiūra; kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarinio priešepideminio režimo (tvarka ir švara kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose, ir t.t. Esant poreikiui, duoti nurodymus (pastabas) darbuotojams dėl trūkumų); • 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, institucijomis, seniūnijomis, sprendžiant gyventojų socialines problemas; atstovauti gyventojų teisėms ir teisėtiems interesams institucijose bei organizuoti juridinę pagalbą, gavus įstaigos vadovo įgaliojimus; • Teikti bendrąsias, papildomas socialines paslaugas paslaugų gavėjams; organizuoti asmens (šėimos) socialinių paslaugų globos poreikio vertinimą, ISGP sudarymą; esant poreikiui vertinti gyventojų asmens poreikius, socialinės globos poreikius, sudaryti ISGP; • Organizuoti gyventojų ir jiems teikiamų paslaugų kokybės apklausas, tyrimus ir analizę bei teikti išvadas 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 su komisijos darbu susijusius atsakymus, esant poreikiui, imtis skubių reagavimo į situaciją priemonių; • Prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, spręsti įvairias iškilusias konfliktines situacijas.
VYRIAUSIASIS SLAUGYTOJAS (-A)	<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, ligų prevencijos ir profilaktikos, rengti veiklos planus, juos derinti su bendroju 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); • Kontroliuoti gyventojų užimtumo ir poilsio režimą, maitinimą, sezoninių epidemijų metu imtis priemonių, kad sergantys gyventojai ir kiti darbuotojai neužkrėstų sveikųjų; • Kontroliuoti ir atsakyti už kontroliuoti įstaigos higieninę būklę ir higienos normų vykdymą (gyventojų aplinkos sanitarinę būklę, tvarką ir švarą

	<p>kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose, ir t.t. Esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) socialiniams darbuotojams, slaugytojams, socialinio darbuotojo/ slaugytojo padėjėjams dėl trūkumų);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rūpintis sveikatos priežiūros personalo kvalifikacija, rengti pasiūlymus dėl slaugos specialistų tobulinimosi; rūpintis savalaikiais 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, susijusiomis 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 dokumentų tvarkymą, 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 su komisijos darbu susijusius atsakymus, esant reikalui imtis skubių reagavimo į situaciją priemonių.
<p style="text-align: center;">SOCIALINIS DARBUOTOJAS (-A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nustatyti, vertinti ir užtikrinti gyventojų individualius poreikius: Surenka informaciją apie gyventoją, išsiaiškina probleminę situaciją, remdamasis 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 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. • 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. • 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:

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Individualiai bendrauja su artimaisiais, kontaktuoja telefonu, informuoja 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 iškviečia policiją, gaisrinę, greitąją pagalbą. Informuoja kitus darbuotojus (specialistus) apie pastebėtus gedimus, gyventojų sveikatos pokyčius, būtinąją higieninę priežiūrą. • Tvarkyti būtinąją socialinę ir veiklos dokumentaciją.
<p>SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJAS (-A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti ir teikti 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. ženklimą (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 iškviesti 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 gyventojui judėti, keisti padėtį stovint, gulint, sėdint; persikeliant iš vežimėlio į kėdę ar lovą; • Organizuoti ir vykdyti asmens mitybos poreikių tenkinimą: Galinius ribotai judėti palydėti į gyventojų valgyklą, reikalaujantiems 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • Vadovaujantis patvirtinta „Socialinio darbuotojo ir slaugytojo padėjėjo teikiamų ataskaitų tvarka“, pildyti reikiamus dokumentus; • Kita veikla: Vykdėti 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>UŽIMTUMO SPECIALISTAS (-Ė)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti gyventojų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius bei darbinę veiklą; • Bendradarbiauti su kitų įstaigų ar organizacijų atstovais; • Sudarinėti priemonių planą pagal sudarytas užimtumo programas; • Teikti pasiūlymus vyriausiajam socialiniam darbuotojui dėl užimtumo veiklos tobulinimo; • Planuoti, organizuoti ir vykdyti gyventojų užimtumą, poilsį bei pramogas, gyventojams skirtus kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius (šventes, parodas sporto varžybas ir kt.) globos namuose ir už jų ribų; • Įtraukti gyventojus į kultūrinę bei darbinę veiklą; • Parengti gyventojų užimtumo metinius ir mėnesinius planus ir ataskaitas; • Planuojant užimtumą, atsižvelgti į surinktą informaciją ir padarytas išvadas vertinant ir/ar peržiūrint Individualų socialinės globos planą (ISGP); • Per užimtumą, kultūrinę ir sportinę veiklą ugdyti gyventojų estetinius, socialinius ir buitinius įgūdžius; • Skatinti gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją įsijungti į darbinę veiklą.
<p>KINEZITERAPEUTAS (-Ė)</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 SLAUGYTOJAS (-A)</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; • Nustatyti įvairaus amžiaus asmenų slaugos poreikius, atlikti slaugos veiksmus; • Atpažinti ligų simptomus, žinoti plitimo būdus, galimas komplikacijas; • Žinoti ir taikyti medicinos prietaisų paruošimo dezinfekcijai ir sterilizacijai būdus; • Sudaryti individualų slaugos planą, jį koreguoti; • Paruošti tirpalus, skirtus valyti ir dezinfekuoti;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 medicininės atliekas; • Dirbti asmens sveikatos priežiūros specialistų komandoje.
<p style="text-align: center;">BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJO PADĖJĖJAS (-A)</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 gyventojui judėti, keisti padėtį stovint, gulint, sėdint; persikeliant iš vežimėlio į kėdę ar lovą; • Organizuoti ir vykdyti asmens mitybos poreikių tenkinimą: Galinius ribotai judėti palydėti į gyventojų valgyklą, reikalaujantiems 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

	<p>spalvą, kvėpavimą, žaizdas ant kūno; laiku reaguoti į gyventojų „Ding dong“ iškvietimo signalą; pablogėjus sveikatos būklei kviesti slaugytoją, jei nesant greitąją med. pagalbą; rūpintis mirštančiuoju asmeniu (pasirūpinti mirštančiuoju ir sutvarkyti jį pagal patvirtintą Laidojimo instrukciją.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vadovaujantis patvirtinta „Socialinio darbuotojo ir slaugytojo padėjėjo teikiamų ataskaitų tvarka“, pildyti reikiamus dokumentus; • 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>DIENOS CENTRO VADOVAS (-Ė)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planuoti ir organizuoti dienos centro 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 centro darbuotojų darbą ir 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; • Prižiūrėti, kad lankytojai laikytųsi globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas; • Stengtis tobulinti savo skyriaus 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 dienos centre; • Organizuoti lankytojų apklausas, atlikti tyrimus ir analizes, 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 apie įstaigoje vykstančius renginius, įvairias akcijas, rengti straipsnius.
<p>ERGOTERAPEUTAS (-Ė)</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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 atliktų procedūrų apskaitą; • 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; • Prižiūrėti ergoterapijos užsiėmimams skirtą inventorių ir materialiai atsakyti už dienos centre naudojamas techninės pagalbos priemones; • Supažindinti lankytojus su techninės pagalbos priemonėmis ir mokyti jomis naudotis.
<p>VAIRUOTOJAS (-A)</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; • Patekus į autoįvykį, nedelsiant informuoti ūkio skyriaus vadovą; • Vairuotojas yra materialiai atsakingas už tarnybinį automobilį.
<p>DIETISTAS / VYR. VIRĖJAS (-A)</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 išeiga, maistinė ir energetinė vertė; • Sukurti ir įdiegti praktikoje naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologijas; • Vykdyti mitybai skirtų lėšų teisingą panaudojimą; • Paskirstyti darbą maisto ruošimo skyriaus darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymo kokybę ir savalaikiškumą; • Kontroliuoti maisto ruošimo skyriaus 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 maisto ruošimo skyriaus 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; • Vykdyti gyventojų apklausą dėl mitybos organizavimo gerinimo; • Sudaryti maisto ruošimo skyriaus darbuotojų darbo grafikus; • Pildyti maisto ruošimo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį; • Užtikrinti, kad maisto ruošimo skyriaus 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 maisto ruošimo skyriaus matavimo prietaisų metrologinę patikrą; • Užtikrinti, kad maisto ruošimo skyriuje būtų laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 inventorius inventorizaciją.
<p>VIRĖJAS (-A)</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, laikantis saugumo technikos; • taupiai naudoti materialines vertybes, ekonomiškai naudoti vandenį, elektros energiją; • Gamybines lentas, peilius markiruoti ir naudoti pagal paskirtį; • Turėti tvarkingą asmens medicininę knygelę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; • Dėvėti švarius ir tvarkingus darbo drabužius, gaminant maistą nemūvėti žiedų ir apyrankių, nagai turi būti švarūs, trumpi, nelakuoti, kepurė turi uždengti visus plaukus; • Naudoti med. pirštines maišant salotas, 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; • Pavaduoti virėją, virtuvės darbininką, socialinio darbuotojo padėjėją atostogų, nedarbingumo ir kt. atvejais.
<p>VIRTUVĖS DARBININKAS (-Ė)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nuvalyti ir paruošti gamybai daržoves ir vaisius; • Supjaustyti išvirtas daržoves; • Išvirti sriubą; • Padėti virėjui nukelti nuo viryklės puodus su pagamintu maistu; • Padėti trinant maistą; • Plauti puodus, katilus, keptuves ir kitą gamybinį inventorių; • Valyti maisto ruošimo skyriaus 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, prijuostes; • Išnešti atliekas ir šiukšles iš maisto paruošimo patalpos; • turėti tvarkingą asmens medicininę 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 per metus valyti langus ir vykdyti kitus pagal veiklos planą numatytus planinius tvarkymus;

	<ul style="list-style-type: none"> • Virtuvės darbininkas pavaduoja socialinio darbuotojo padėjėją atostogų, nedarbingumo ir kt. atvejais.
<p>SANDĖLININKAS – APSKAITININKAS (-Ė)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tvarkyti įstaigos atsargų, medžiagų, inventoriaus bei kito turto apskaitą; • Pajamuoti įstaigos atsargas, medžiagas ir kitą turta, išduoti pagal patvirtintus pareikalavimus, nurašyti juos pagal pateiktus pasiūlymus; • Kontroliuoti buhalterinės apskaitos dokumentų tikslumą, atsargų judėjimo ataskaitų teisingumą; • Užtikrinti operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą; • Užtikrinti, kad visos iš prekių tiekėjų gautos sąskaitos būtų suvestos ir užregistruotos apskaitoje iki mėnesio uždarymo; • Dalyvauti inventorizacijoje, kontroliuoti inventorizacijos aktų tikslumą ir teisingumą; • Imtis priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų; • Dalyvauti rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones; • Palaikyti centrinio ir maisto sandėlių patalpose pavyzdingą švarą, tvarkingai išdėlioti saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose, spintose; • Užvesti kiekvienai materialinei vertybei kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildyti gaunant ir išduodant vertybę naudojimui; • Dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose kaip pirkimų iniciatoriui, pateikiant pirkimų organizatoriui prekių asortimentą, kiekius bei paruoštas užsakomų prekių specifikacijas; • Rengti ataskaitas po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio; • Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių maisto ir centriniame sandėliuose, likučius; • Atostogų, komandiruočių metu bei nutraukiant darbo sutartį perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui; • Kontroliuoti, kaip vykdomi higienos normų reikalavimai; • Aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis; • Rūpintis globos namuose naudojamų mechanizmų, įrenginių, techninės įrangos, inventoriaus, techninių priemonių būkle.
<p>ŪKIO SKYRIAUS VADOVAS (-Ė)</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 Ūkio skyriaus 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; • Nustatytu 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 pakankamai atliekų surinkimo kontenerių, kad įstaigos teritorija būtų valoma ir laiku išvežamos atliekos; • Kontroliuoti teritorijos valymą ir įstaigos teritorijoje esančių želdinių priežiūrą;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 techninę 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 pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, sanitarijos ir higienos reikalavimų, darbų saugos taisyklių, nustatyto priešgaisrinio režimo; • Sudaryti skyriaus 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>DARBININKAS (-Ė)</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 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 informuoti Ūkio skyriaus vadovą; • Laikytis darbo drausmės, etikos, konfidencialumo.