

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS PAREIGYBEI KELIAMI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS
2022 M.**

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pareigybė</i>	<i>Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eti darbuotojui</i>	<i>Funkcijos</i>
1.	Kineziterapeuto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaiškės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais aktais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais profesinę veiklą, Lietuvos MN 124:2004 „Kineziterapeutas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu. ○ Kineziterapeutu gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kineziterapijos kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, įgijęs kineziterapeuto profesinę kvalifikaciją. ○ Gebėti bendrauti su socialinių paslaugų centro klientais, bendradarbiauti su socialinio darbo, sveikatos priežiūros sistemos specialistais bei įstaigomis, kurių veikla susijusi su žmonių sveikatos priežiūra. ○ Būti susipažinusi su naujais darbo metodais bei kineziterapijos naujovėmis. ○ Kineziterapeutas turi: <ul style="list-style-type: none"> - mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; - išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bendradarbiauti su darbo kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi. ○ Dirbti darbą savarankiškai pagal turimas kompetencijas. ○ Nepalikti klientų be priežiūros. Darbo metu, prireikus lydėti klientus. ○ Teikti kvalifikuotas kineziterapijos paslaugas klientams. ○ Bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros, slaugos specialistais, socialiniais darbuotojais klientams teikiamų paslaugų kokybės klausimais. ○ Propaguoti ir ugdyti klientų sveikos gyvensenos principus, sveikatos tausojimo priemones. ○ Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. ○ Įvertinti klientų fizinį išsivystymą ir fizines ypatybes. ○ Nustatyti įvairaus amžiaus gyventojų ir lankytojų toleranciją fiziniam krūviui. ○ Sudaryti ir taikyti kineziterapijos programą. ○ Įvertinti kineziterapijos programos efektyvumą ir tikslinti jos eigą. ○ Savarankiškai vadovauti grupinėms ir individualioms kineziterapijos procedūroms. ○ Sudaryti ir įgyvendinti individualias kineziterapijos programas, supažindinti su savikontrolės metodika. ○ Informuoti klientus apie pasiektus ir laukiamus rezultatus. ○ Kompleksiškai taikyti aktyvias ir pasyvias kineziterapijos, masažo priemones. ○ Supažindinti klientus su reikiamomis techninės pagalbos priemonėmis ir jų naudojimu. ○ Pagal projektus, organizuoti veiklas. ○ Ruošti individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją.

		<p>raštvėdybos taisykles;</p> <ul style="list-style-type: none"> - būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. <ul style="list-style-type: none"> o Žinoti: <ul style="list-style-type: none"> - morfologiją, fiziologiją, patologijos pagrindus, įvairaus amžiaus žmonių organizmo ypatumus; - fizinių pratimų, masažo poveikį sveikam ir sergančiam organizmui; - žmogaus fizinių ypatybių gražinimo ir lavinimo principus; - reabilitacijos principus; - pagrindinius kineziterapijos tikslus ir uždavinius; - fizinių faktorių poveikį žmogaus organizmui; - žmogaus anatomiją, bendrąją ir specialiąją fiziologiją, patologiją, biomechaniką, kineziologiją; - funkcijų sutrikimų šalinimo ir kompensavimo principus; - gydymo judesiu, masažo, fizikinės terapijos ir profilaktikos metodus ir priemones. 	<ul style="list-style-type: none"> o Padėti nesant slaugytojui, socialinio darbuotojo padėjėjams ar socialiniams darbuotojams Padėti klientams su sunkia negalia – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. o Vykdyti neįgaliųjų integraciją į visuomenę įvairiomis priemonėmis. o Konsultuoti paslaugų gavėjus ir jų šeimos narius kineziterapijos klausimais. o Teikti paslaugas ir spręsti paslaugų gavėjui rūpimus klausimus, bendraujant ir bendradarbiaujant su kitais asmens sveikatos priežiūros specialistais, institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis. o Konsultuoti techninės pagalbos priemonių klausimais ir kontroliuoti jų naudojimą teikiant paslaugas. Esant poreikiui, mokyti darbuotojus ir klientus teisingai naudotis šiomis priemonėmis. o Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
2.	Bendrosios praktikos slaugytojo	<ul style="list-style-type: none"> o Teisę verstis bendrąja slaugos praktika turi asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika. o Bendrosios praktikos slaugytojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, medicinos norma MN 28:2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“, įstaigos, kurioje dirba, įstatais (nuostatais), vidaus tvarkos 	<ul style="list-style-type: none"> o Pagal savo kompetenciją teikti medicinos pagalbą, kurią sudaro medicinos pagalbos priemonės gyvybiškai svarbioms organizmo funkcijoms palaikyti, sugrąžinti bei išvengti ilgalaikių arba negrįžtamų pataloginių organizmo pokyčių. o Iki atvykstant gydytojui: kuo skubiau kviešti gydytoją ar GMP, suteikti pirmą ir skubią medicininę pagalbą savo kompetencijos ribose, gyvybei pavojingų būklių bei traumų atvejais, kai yra tiesioginė grėsmė gyventojui ar lankytojo gyvybei, grėsmė gyvybei gali kilti bet kuriuo metu, gyventojui ar lankytojo elgesys dėl tam tikros pataloginės organizmo būklės reikalauja nedelsiant teikti medicinos pagalbą. o Stebėti paciento elgesį, fizinę, psichinę, socialinę būklę, atkreipti dėmesį į nebūdingus požymius ir numatyti, kokią

		<p>taisyklėmis, etikos kodeksu, Medicinos prietaisų ir vaistinių preparatų pirkimo ir priežiūros tvarka bei kitomis įstaigoje patvirtintomis tvarkomis. Privalo gebėti bendrauti su Centro klientais, bendradarbiauti su socialinio darbo, sveikatos priežiūros sistemos specialistais bei įstaigomis, kurių veikla susijusi su žmonių sveikatos priežiūra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Būti susipažinusi su naujais darbo metodais bei slaugos naujovėmis. ○ Bendrosios praktikos slaugytojas turi: mokėti rinkti informaciją apie sveikatą, analizuoti, dokumentuoti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; išmanyti ekstremalias organizmo būkles ir į jas reaguoti. ○ Žinoti: morfologiją, žmogaus anatomiją, fiziologiją, patologijos pagrindus, įvairaus amžiaus žmonių grupių asmenų fizinės ir psichikos raidos etapus ir jų ypatumus; psichikos sveikatos sutrikimų turinčių pacientų slaugos ypatumus; taikomų slaugos priemonių poveikį žmogaus organizmui; vaistų pirkimo, laikymo taisykles ir vartojimo būdus; pagrindinius slaugos tikslus ir uždavinius; medicinos prietaisų laikymo, priežiūros, veikimo ir valdymo principus. 	<p>patologiją gali reikšti šie ženklai, simptomai, reakcijos, šią informaciją dokumentuoti, prireikus imtis neatidėliotinių priemonių ir skubiai informuoti apie tai gydytoją.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kompiuteriu paruošti, pildyti ir tvarkyti medicininę dokumentaciją, dirbant su įdiegtomis kompiuterinėmis programomis. ○ Iš el. sistemos atspausdinti gyventojų elektroninių receptų išrašus. ○ Mokyti paslaugų gavėjus ir jų artimuosius sveikatos stiprinimo ir ligų profilaktikos principų, mokyti sveikos gyvensenos, propaguoti taisyklingą mitybą, vertinti pasiektus rezultatus. ○ Vadovaujantis gydytojo paskyrimais, tiksliai ir metodiškai atlikti paskirtas procedūras (intervencijas), vykdyti vaistų paskyrimus, apie tai paaiškinti pacientui. ○ Dirbti specialistų komandoje, vadovautis komandinio darbo ir komandos formavimo principais. ○ Bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais. ○ Būti atsakingu už medicinos prietaisų ir vaistinių preparatų laikymą ir valdymą Centre. ○ Laiku ir tinkamai išdalinti, paduoti gydytojo paskirtus vaistus, įsitikinti, kad pacientas laiku ir tinkamai juos vartoja, paaiškinti, kodėl gydytojas paskyrė šiuos vaistus, jų poveikį, galimas pašalines reakcijas. ○ Pastebėjus kito sveikatos priežiūros komandos nario klaidą paskiriant tyrimus, procedūras, vaistus, maitinimą, nedelsiant informuoti tą klaidą padariusį asmenį ir vadovą. ○ Paruošti pacientą transportavimui. ○ Įtrinti vaistines medžiagas, lašinti lašus į akis, nosį. ○ Padėti pacientui surasti kvėpavimą lengvinančią padėtį. ○ Padėti viduriuojančiam pacientui. ○ Statyti klizmą, įkišti žvakutę į tiesiąją žarną. ○ Tikrinti gliukozės kiekį, esant poreikiui, leisti insuliną insulininiais švirkštais.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistuoti gydytojui, teikiant pacientui skubią medicininę pagalbą. ○ Naudoti dezinfekcinius skiedinius. ○ Palaikyti tvarką procedūriniame kabinete. ○ Sekti naudojamų vaistų galiojimo laiką. ○ Laikytis aseptikos ir antiseptikos reikalavimų. ○ Padėti atlikti lytinių, šalinimo organų asmens higieną (gulintiems, turintiems pragulų pacientams). ○ Rūpintis ligų profilaktika. ○ Pagal gydytojo paskyrimus atlikti: injekcijas į raumenis, paodį, veną; paimti paciento skysčius laboratoriniams bandiniams ir pristatyti mėginius į gydymo įstaigą; imti skreplių mėginius ir siųsti laboratoriniam ištyrimui; įvesti kateterį į šlapimo pūslę. ○ Vykdyti aseptikos ir antiseptikos reikalavimus. ○ Tvarkyti medicines atliekas. ○ Laikytis asmens higienos reikalavimų. ○ Vesti asmens sveikatos priežiūros dokumentaciją, informinti visus gydytojo paskyrimus, siuntimus bei atliekamas procedūras (intervencijas). ○ Užtikrinti, kad būtų vykdomas kompiuteriu paruošose formose tvarkingas ir išsamus medicininės ir kitos dokumentacijos pildymas. ○ Perduoti „Gyvenimo namų“ socialinių darbuotojų padėjėjams dėžutėse išdalintus gyventojams paskirtus vaistus. ○ Naudotis ESPBI IS (Elektroninė sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema) sistema. ○ Nustatyta tvarka ir periodiškumu tvarkyti, ir laiku pildyti medicinos dokumentus, suvesti duomenis į elektronines formas bei teikti statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. ○ Laikytis licencijuojamos veiklos – slaugos praktikos – sąlygų. ○ Teikti informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Naudoti medicinos prietaisų saugos techninio reglamento reikalavimus atitinkančius medicinos prietaisus, kurie instaliuojami, naudojami ir prižiūrimi. ○ Lydėti pacientus į gydymo įstaigas. ○ Atsakyti už medicinos priemonių, prietaisų, anafilaksinio šoko, pirmosios pagalbos rinkinių priežiūrą, atnaujinimą ir papildymą. ○ Užtikrinti tinkamą Infekcijų kontrolės procedūrų vadovo vykdymą. ○ Vykdyti darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimų, privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmos pagalbos mokymų priežiūrą ir kontrolę. ○ Neteikti slaugos paslaugų, kurioms būtinas gydytojo paskyrimas, nesant gydytojo paskyrimo. ○ Vaistinius preparatus pirkti, laikyti, įtraukti į apskaitą, gražinti; farmacines atliekas įtraukti į apskaitą, laikinai saugoti. ○ Surinkti informaciją iš šeimos gydytojo, kitų įstaigų sveikatos priežiūros specialistų apie paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir tai dokumentuoti. ○ Administruoti vaistus, vesti psichotropinių, narkotinių ir kompensuojamųjų vaistų apskaitą. ○ Vadovautis slaugos profesinės etikos principais, gerbti paslaugų gavėjų teises ir jų nepažeisti, santykius su paslaugų gavėju grįsti mandagumo, abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais. ○ Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus. ○ Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju. ○ Teikti kokybiškas slaugos paslaugas įstaigos paslaugų gavėjams. ○ Teikti savarankiškas slaugytojų paslaugas (matuoti arterinį kraujo spaudimą, skaičiuoti pulsą, matuoti kūno temperatūrą ir kt.) ir tai dokumentuoti.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Rūpintis slaugomų paslaugų gavėjų reikmių užtikrinimu, teikti pagalbą maitinant, judant (keičiant padėtį stovint, sėdint ar gulint), keičiant sauskelnes ir atliekant visas kitas asmens higienos procedūras. ○ Rūpintis savo estetinė išvaizda, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal sudarytą grafiką. ○ Darbo metu vilkėti priklausančius darbo drabužius. ○ Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
3.	Slaugytojo padėjėjo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą slaugytojo padėjėjo kvalifikaciją arba metų bėgyje išklauses Sveikatos apsaugos ministerijos mokymo programą ir įgijęs slaugytojo padėjėjo kvalifikaciją. ○ Slaugytojo padėjėjas turi gebėti bendradarbiauti su bendrosios praktikos slaugytoju ir kitais socialinį darbą dirbančiais darbuotojais, prižiūrėti asmenis su slauga ir priežiūra. ○ Slaugytojo padėjėjas turi išmanyti: žmogaus anatomijos ir fiziologijos, patologijos, higienos pagrindus; slaugos teorijos pagrindus ir mokėti juos taikyti praktikoje; mokėti teisingai techniškai atlikti slaugos veiksmus; išmanyti ekstremalias organizmo būkles ir į jas reaguoti. ○ Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Padėti slaugytojui rinkti svarbiausius duomenis, kurių reikia individualiai ir komandinei klientų priežiūrai ir slaugai. ○ Paruošti ir prižiūrėti slaugos priemones, kurių reikia slaugos veiksmams atlikti. ○ Ugdyti asmenų su dideliais poreikiais higieninius įgūdžius (priminti nueiti į tualetą, nusiplauti rankas). Nuvesti klientus į tualetą, pagal poreikį nuplauti, perrengti, pakeisti sauskelnes. ○ Tvarkyti klientų išskyras ir sekretus. ○ Padėti klientams apsirengti ir nusirengti. ○ Padėti klientams judėti, keisti padėtį stovint, sėdint, gulint. ○ Įvertinus asmens individualius poreikius, rūpintis jo laisvalaikiu bendrauti pagal pagrindinius slaugos principus. ○ Lydėti klientus į gydymo įstaigas. ○ Maitinti ir sugirdyti skysčius asmenis su sunkia negalia arba esant poreikiui. ○ Suteikti pagalbą asmenims naudotis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis ir kt. priemonėmis. ○ Skatinti ir padrašinti asmenį judėti, vesti asmenį pasivaikščioti arba jį lydėti. ○ Rūpintis klientų kūno švara.

		<p>sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Padėti paruošti asmenį gydymo ir diagnostikos procedūroms bei operacijoms. ○ Padėti asmenims naudotis ir prižiūrėti dantų protezus. ○ Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. ○ Priminti klientams elgesio normas, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. ○ Prižiūrėti tvarką valgykloje klientams valgant. ○ Prižiūrėti, kad klientai laikytųsi direktoriaus įsakymu patvirtintų Vidaus tvarkos taisyklių lankytojams ir gyventojams. ○ Bendrauti su klientų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuojant juos apie vykstančius lankytojų elgesio pokyčius. ○ Vertinti klientų reakcijas ir elgseną bei reaguoti į ekstremalius lankytojų ir gyventojų būsenos pokyčius. ○ Vykti kartu su autobuso vairuotoju, kad būtų užtikrintas klientų saugumas – patikrinti, ar visi klientai susėdo į automobilį ir prisisegė saugos diržus bei prižiūrėti, kad asmenys būtų išlaipinami pagal maršrute nurodytą vietą, padėti jiems išlipti iš autobuso. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
4.	<p>Struktūrinio padalinio „Gyvenimo namai“ individualios priežiūros darbuotojo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais trumpalaikės (dienos) ir ilgalaikės socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis. ○ Individualios priežiūros darbuotoju turi teisę dirbti: <p>- asmuo, įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Konsultuotis su socialiniais darbuotojais ir kt. specialistais savo veiklos klausimais. ○ Taikyti komandinio darbo principus, užtikrinti kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais bei bendruomene. ○ Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką gyventojams: atsakyti už klientų saugumą, jų užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. ○ Gebėti dirbti savarankiškai darba, kuris pagal turimas kompetencijas turi būti atliktas, būti atsakingu už šį darbą bei mokėti saugiai dirbti.

		<p>priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą;</p> <ul style="list-style-type: none"> - asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademių valandų mokymus; - asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademių valandų įžanginius mokymus. <ul style="list-style-type: none"> o Individualios priežiūros darbuotojas turi: <ul style="list-style-type: none"> - būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; - išmanyti teikiamas ilgalaikės (trumpalaikės) socialines globos paslaugas sudėti. 	<ul style="list-style-type: none"> o Teikti socialines paslaugas pagal individualius gyventojų poreikius. o Padėti gyventojams orientuotis aplinkoje, globos namuose ir už jų ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. <ul style="list-style-type: none"> o Pagal poreikį, fiziškai palydėti gyventojus iki institucijų, organizacijų ar kitų įstaigų. o Skatinti gyventojus pagal gebėjimus būti savarankiškais tvarkant savo buitį ar sprendžiant socialines problemas. o Padėti ugdyti gyventojų darbinius įgūdžius, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį ir gebėjimus: sudaryti sąlygas gyventojui pačiam dalyvauti tvarkant gyvenamąją aplinką – tvarkyti ir prižiūrėti savo gyvenamąjį kambarį, kitas patalpas, pačiam susitvarkyti savo aprangą, pačiam skalbti savo rūbus. <ul style="list-style-type: none"> o Užtikrinti pagalbą buityje (gyventojams padėti tvarkyti kambarius, dušus, sanitarinius mazgus, poilsio kambarį, virtuvėlę, koridorių, pasikloti lovą, nusiprausti, išsivalyti dantis, apsirengti pižamas, susitvarkyti drabužius). Iš ryto apžiūrėti gyventojų apsirengimo tvarkingumą. Esant poreikiui padėti apsirengti švariais apatiniais ir viršutiniais rūbais (jeigu gyventojas miega, paruošti rūbus tos dienos apsirengimui). o Bendrauti ir bendradarbiauti su gyventojų socialine aplinka. o Išvykstant gyventojui iš įstaigos paimti prašymą iš pasiimančio asmens, apie išvykimą informuojant administraciją. o Užtikrinti maitinimąsi nustatytu laiku, jeigu reikalinga padėti pavalgyti. Prižiūrėti tvarką valgykloje klientams valgant. o Skalbti rūbus, patalynę (patalynę keisti ne rečiau kaip kas 7 dienas, o esant poreikiui – ir dažniau), juos lyginti. Gyventojų patalynės keitimo data turi būti registruojama žurnale. o Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. o Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. o Prižiūrėti visas pirmo aukšto patalpas, kiemo teritoriją ir garažą, reikalui esant kviešti policiją.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Visus gyventojų susirgimus ir duotus pirmos pagalbos vaistus registruoti žurnale ir perduoti žodžiu darbuotojui priimančiam pamainą. ○ Po slaugytojo darbo valandų užtikrinti paskirto gydymo tęstinumą. ○ Teikti paslaugas asmenims su sunkia negalia, gyventojų ligos atveju užsiimti slauga. ○ Dalyvauti renginiuose, vesti pasivaikščioti į kiemą ir užsiimti gyventojams norima veikla iki ramybės laiko (22 val.). ○ Ugdyti bei formuoti gyventojų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. kasdienius įgūdžius. ○ Padėti judėti, keisti padėtį stovint, sėdint, gulint. ○ Padėti gyventojams su sunkia negalia – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. ○ Užtikrinti švarą ir tvarką visose „Gyvenimo namų“ patalpose. ○ Padėti gyventojams nusimaudyti ir išsivalyti dantis, pasikeisti apatinius ir kt. rūbus, prižiūrėti dantų protezus, padėti apsiskusti barzdas. ○ Užtikrinti darbo dienomis gyventojų pasiruošimą dalyvauti užimtumo veiklose. ○ Nepalikti darbo vietos, kol neatvyksta keičiantis darbuotojas. Pamainą perduoti dalyvaujant abiem darbuotojams, realiai peržiūrint visas patalpas, įrengimus ir inventorių. ○ Teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytomis profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
--	--	--	---

5.	Pagalbinio darbininko	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. ○ Savo darbe turi gebėti laikytis Geros Higienos Praktikos taisyklių, vadovautis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atlikti nesudėtingus patalpų remonto darbus ir pašalinti nesudėtingus gedimus. ○ Atlikti įvairius smulkius staliaus darbus. ○ Pranešti administracijai apie pastebėtus gedimus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių bei kitus pažeidimus. ○ Prižiūrėti ir tvarkyti visą įstaigai priklausančią teritoriją. ○ Šluoti kiemą, surinkti šiukšles. Pagal sezoniskumą atlikti įvairius kiemo tvarkymo darbus: rudenį grėbti lapus, žiemą nukasti sniegą nuo pagrindinių praėjimų ir privažiavimų, laiptų, panduso, pabarstyti druska arba smėliu. ○ Šiltu metų laiku pjauti žolę įstaigai priklausančioje teritorijoje ir 1 metrą už tvoros. ○ Genėti medžių šakas. ○ Tvarkyti sporto aikštelę. ○ Šiukšles krauti į tam skirtas vietas. ○ Prižiūrėti rūsio ir pagalbinių patalpų tvarką. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
6.	Virtuvės pagalbinio darbininko	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. ○ Savo darbe turi laikytis Geros Higienos Praktikos taisyklių, vadovautis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirbti pagalbinius darbus virtuvėje, atlikti pirminių daržovių apuošimą. ○ Prižiūrėti virtuvės ir pagalbinių patalpų švarą, virtuvės inventoriaus sanitarinę būklę. ○ Valyti virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imtis visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis. ○ Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus ir avalynę. Dirbant plovykloje dėvėti vandeniui nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines. Prijuostės ir darbo drabužiai neturi siekti grindų. ○ Laikytis rankų plovimo taisyklių.

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Užtikrinti tinkamą valymo inventoriaus laikymą ir naudojimą. ○ Laikytis indų plovimo instrukcijų. ○ Pasibaigus darbui kruopščiai išvalyti visus įrengimus ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoti, dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis. Pastoviai laikytis dezinfekcijos plano metodikos ir registruoti žurnale. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktorius, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
7.	Direktorius pavaduotojo socialiniams reikalams	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, kitais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiais nuostatais. ○ Turėti aukštąjį socialinių mokslų srities ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo stažo socialinio darbo srityje. ○ Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams turi: <ul style="list-style-type: none"> - išmanyti teisės, vadybos darbo pagrindus; - sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles; - mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; - sugebėti įgyvendinti įstatymus, poįstatyminius 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teikti direktoriui siūlymus ruošiant įstaigos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus. ○ Koordinuoti ir kontroliuoti Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą. ○ Teikti direktoriui siūlymus dėl Centro darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo. ○ Rengti Centro veiklos planus, kontroliuoti jų įgyvendinimą, teikti socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas. ○ Organizuoti Centro projektų rengimą ir rengti projektus, organizuoti jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengti kitus Centro veiklos dokumentus. ○ Neatidėliotinai vykdyti teisėtus direktoriaus pavedimus susijusius su Centro veikla. ○ Organizuoti bei koordinuoti socialinį darbą Centre ir struktūriniame padalinyje „Gyvenimo namai“, ruošti įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus. ○ Informuoti direktorių apie iškilusias problemas. ○ Rūpintis, kad darbuotojai tinkamai atliktų savo pareigas. ○ Kuruoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo sritį.

		<p>aktus;</p> <ul style="list-style-type: none"> - būti kompetentingu dirbti su sutrikusio intelekto žmonėmis ir jų šeimomis, globėjais; - mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; - gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą; - būti susipažinusi su naujomis metodikomis bei socialinėmis naujovėmis; - gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe; - būti pareigingam, darbščiam, ryžtingam, empatiškam, sugebėti bendrauti, turėti psichologinių, vadybinių žinių; - mokėti rengti projektus, juos koordinuoti, vykdyti; - gebėti dirbti pagal įgytą kvalifikaciją bendradarbiaudamas su kitų sričių specialistais ir asmenimis. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vertinti klientams teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų veiklą, teikti statistines, veiklos ir kitas (pagal poreikį) ataskaitas. ○ Saugoti socialinių paslaugų teikimo dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti archyvuoti. ○ Organizuoti metodinę veiklą, padedančią efektyviau dirbti. ○ Bendradarbiauti su giminingomis įstaigomis bei kitomis institucijomis. ○ Kontroliuoti ISGP planų sudarymą bei realizaciją. ○ Bendradarbiauti su specialistais ir klientų giminėmis, sprendžiant socialinius klausimus. ○ Organizuoti socialinio darbo darbuotojų susirinkimus paslaugų gerinimo, problemų sprendimo, paslaugų teikimo ir kitais aktualiais klausimais. ○ Vykdyti profesinio nuovargio prevenciją, padėti asmeniui, dirbančiam socialinį darbą. ○ Atsakyti už reikalingų dokumentų pateikimą. ○ Dalyvauti įvairiose direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose. ○ Konsultuoti interesantus savo kompetencijos ribose. ○ Skatinti neįgaliųjų integraciją į visuomenę įvairiomis priemonėmis. ○ Palaikyti ryšius su visuomene, siekiant neįgaliųjų integracijos. ○ Platinti informaciją apie įstaigos veiklą. ○ Tirti ir analizuoti Centro bendruomenės konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą. ○ Nesant direktoriui (išvykus, atostogų, komandiruotės, ligos ir kitais atvejais) atlikti jo funkcijas ir pareigas. ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus – mokymuose ir ne mažiau kaip 8 valandas per metus – supervizijoje.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Prižiūrėti ir vertinti, kad socialiniai darbuotojai bei kiti specialistai teiktų kokybiškas socialines paslaugas.
8.	Raštvedžio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raštvedžiu gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnį išsilavinimą, kaip įgytą profesinę kvalifikaciją. ○ Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus: <ul style="list-style-type: none"> - būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą; - mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas; - mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis darbo funkcijoms atlikti reikalingais programiniais paketais (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – dokumentų valdymo sistema), interneto naršyklėmis, programa „My Lobster“ ir kt.); - žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus. ○ Išmanyti ir gebėti vadovautis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, įsakymais Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą, darbo santykius, personalo administravimą, asmens duomenų apsaugą, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbo sutartimi, dokumentacijos planais ir kitais vidaus dokumentais (tvarkų aprašais, taisyklėmis, įsakymais ir kt.). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nustatyta tvarka ir terminais ruošti Centro dokumentacijos planą, teikti tvirtinti Centro direktoriui ir suderinti Jonavos rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ekspertų komisijai. Kontroliuoti plano vykdymą. ○ Reguliariai vesti Centro dokumentų registrus pagal dokumentacijos planą. ○ Priimti gaunamus dokumentus, tą pačią dieną juos pateikti direktoriui ir tą pačią dieną užregistruoti. Jeigu reikia, perduoti dokumentus atsakingiems darbuotojams. ○ Gavus su Centro veikla susijusią informaciją, nedelsiant, tą pačią dieną perduoti ją direktoriui. ○ Kontroliuoti raštų ir prašymų, kuriems reikalinga administracinė procedūra, atsakymų terminus, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems asmenims. ○ Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba parengti atsakomąjį raštą ir pateikti Centro direktoriui pasirašyti. Pasirašytą dokumentą pagal poreikį ar direktoriaus nurodymą siųsti per dokumentų valdymo sistemą, paštu (el. ar paprastu) ar kitomis priemonėmis arba įteikti adresatui asmeniškai. ○ Rašyti ir tvarkyti siunčiamus dokumentus, vesti jų registrus užregistruojant dokumentą tą pačią dieną kai jis siunčiamas. Dokumentus pagal poreikį ar direktoriaus nurodymą siųsti per dokumentų valdymo sistemą, paštu (el. ar paprastu) ar kitomis priemonėmis arba įteikti adresatui asmeniškai. ○ Pagal poreikį spausdinti, tvarkyti, skenuoti, dauginti (kopijuoti) dokumentus. ○ Direktoriaus nurodymu rašyti įsakymus, tvarkų aprašus, supažindinti su įsakymais, tvarkų aprašais ar kitais dokumentais nurodytus darbuotojus. ○ Centro direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kt. įstaigos raštus, tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti išlaikyti konfidencialumą saugant darbuotojų, klientų ar kt. asmenų asmens duomenis, konfidencialią informaciją ir neatskleidžiant jų tretiesiems asmenims. ○ Vadovautis profesine etika, dirbti komandoje. ○ Išmanyti biudžetinių įstaigų interneto svetainėms taikomus bendruosius reikalavimus. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rengti dokumentus vadovaujantis Centro patvirtintu Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašu. ○ Tikrinti ar visi dokumentai yra taisyklingai parengti ir įforminti (ar atitinka Centro Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašą, raštvedybos reikalavimus, ar yra visos suderinimo žymos ir t.t.). ○ Laikytis raštvedybos standartų, reikalavimų. ○ Atsiliepinėti Centro stacionariu telefonu. ○ Priimti ir Centro direktoriui ar kitiems Centro darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje. ○ Ruošti dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo (tvarkyti prašymus, ruošti susitarimus, įsakymus), paruoštas ir įformintas darbo sutartis, įsakymus teikti Centro direktoriui pasirašyti, vesti darbo sutarčių registrą, sudaryti darbuotojų asmens bylas, priminti Centro direktoriui apie terminuotos sutarties pasibaigimą Darbo kodekso nustatytais terminais. ○ Tvarkyti įstaigos darbuotojų bylas, kaupti ir sisteminti informaciją ir dokumentus. ○ Kiekvieną mėnesį sudarinėti darbuotojų individualius darbo grafikus vadovaujantis Darbo kodekso galiojančios redakcijos nuostatomis nepažeidžiant darbo laiko normos, minimaliojo poilsio, maksimaliojo darbo ir kitų Darbo kodekse nustatytų reikalavimų. Grafikus teikti tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki grafikuose nurodyto mėnesio pradžios. Direktorius patvirtintus grafikus teikti raštiškai susipažinti darbuotojams nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų. ○ Sistemoje „My Lobster“ reguliariai (kiekvieną darbo dieną) pildyti Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius suvedant visų darbuotojų faktiškai dirbtą laiką ar neatvykimą į darbą. Ne vėliau kaip 1 kito mėnesio darbo dieną teikti pasirašyti direktoriui ar kitiems atsakingiems asmenims darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Jeigu darbo laiko apskaitos
--	--	---	--

			<p>žiniaraščiai pasirašyti ne elektroniniu parašu, juos nuskenuoti ir ne vėliau kaip 1 kito mėnesio darbo dieną įkelti ir užregistruoti dokumentų valdymo sistemoje. Elektroniniu parašu pasirašomus dokumentus rengti dokumentų valdymo sistemoje. Pasirašyti ir užregistruoti žiniaraščiai dokumentų valdymo sistemoje Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalterinės apskaitos skyriui) turi būti matomi ne vėliau kaip 1 kito mėnesio darbo dieną.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vykdyti nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą, sekti ir fiksuoti atostogų likučius, apie juos informuoti direktorių. Nustatytais terminais teikti darbuotojų atostogų likučius ir kitą reikiamą informaciją Buhalterinės apskaitos skyriui. ○ Sistemoje „My Lobster“ reguliariai, atsiradus faktui – nedelsiant – suvesti personalo operacijas (dėl atostogų, ligos ar kt.), kurti naujų darbuotojų korteles, naujas darbo sutartis ar papildomus susitarimus, naujus grafikus, naujas pareigybes, pildyti darbuotojams priskirtus grafikus, suvedinėti funkcijas dėl darbuotojų atostogų normos, neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ir kitas reikalingas operacijas. ○ Kasmet rengti ir teikti Jonavos rajono savivaldybės Dokumentų ekspertų komisijai pažymą apie Centro praėjusių metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, vienuoliktųjų bylų sąrašus ir teikti suderinti reikiamus bylų apyrašus. ○ Komunikuoti su Buhalterinės apskaitos skyriumi, laiku ir pagal poreikį teikti informaciją. Rengti elektroninius dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, skenuoti ir sukelti į dokumentų valdymo sistemą popierinius dokumentus, užregistruoti ir suteikti prieigą Buhalterinės apskaitos skyriui dokumentų valdymo sistemoje matyti reikiamus dokumentus (sąskaitas, įsakymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.). Teikti kitą reikiamą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti. ○ Kurti dokumentų valdymo sistemoje rengiamus dokumentus, pagal poreikį sukurti direktoriaus ir (ar) kitų asmenų elektroninių parašų funkcijas, pasirašytus elektroninius
--	--	--	--

			<p>dokumentus registruoti, jeigu reikia – perduoti ar išsiųsti juos adresatams, sutvarkyti tolimesniam saugojimui pagal Centro dokumentacijos planą.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumentų valdymo sistemoje registruoti gaunamus, siunčiamus ir kitus dokumentus, juos priskirti byloms pagal dokumentacijos planą. Į dokumentų valdymo sistemą suvedinėti registrus, bylas pagal dokumentacijos planą. Atlikti kitas reikalingas funkcijas dokumentų valdymo sistemoje. ○ Informuoti ir kviesti dalyvius į Centro rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kt. renginius. ○ Rašyti susirinkimų protokolus ir supažindinti pasirašytinai susirinkimo dalyvius. ○ Dalyvauti įvairiose direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose. ○ Perduoti elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje „SODRA“ visą reikiamą informaciją apie darbuotojus (pranešimai apie darbo pradžią ar pabaigą, suteiktas ir atšauktas vaiko priežiūros arba tėvystės atostogas, nemokamas atostogas, pravaikštas, nedarbingumui ir t. t.). ○ Atlikti archyvo tvarkytojo funkcijas: ○ formuoti gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų bylas pagal Centro dokumentacijos planą (popierinės arba elektroninės bylos dokumentų valdymo sistemoje); ○ atrinkti naikinti bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir paruošti dokumentus naikinti pagal Centro Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašą (surašyti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir kt.) ○ užtikrinti dokumentų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus ir bylų (dokumentų) perdavimą nustatytu laiku į Centro archyvą; ○ prireikus, pagal darbuotojų atliekamas funkcijas, laikinai išduoti reikalingas archyvo bylas pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą arba žurnalą. ○ Laiku numatyti kanceliariinių ir techninių prekių poreikį.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Laikytis etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas. ○ Saugoti finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant. ○ Keičiantis raštvedžiui, perduoti naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus. ○ Saugoti ir tik pagal paskirtį naudoti įstaigos antspaudus, spaudus, technines priemones. ○ Racionaliai naudoti darbo laiką. ○ Kai ketinama nebūti darbe (prieš atostogas ar kt.), pavaduoti paskirtam asmeniui perduoti visą reikalingą su darbo funkcijų atlikimu susijusią informaciją. ○ Vykdyti kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su įstaigos veikla.
9.	Sandėlininko	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, mokantis dirbti su kompiuteriu. ○ Sandėlininkas privalo išmanyti: sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas; materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką; higienos ir sanitarijos reikalavimus; materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. ○ Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirbti apsilvilkus tvarkingais darbo drabužiais. ○ Naudotis tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. ○ Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, palaikyti švarą ir tvarką, rastus pažeidimus nedelsiant pašalinti. ○ Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui. ○ Tvarkingai išdėlioti saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose, spintose. ○ Sandėliuoti materialines vertybes lentynose pagal dydį ir svorį. Sunkesnius daiktus dėti į apatines lentynas. ○ Nepriimti sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje. ○ Kiekvienai materialinei vertybei užvesti kompiuterinę kortelę. ○ Išdavinėti materialines vertybes, kruopščiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo ir perdavimo dokumentus.

		<p>sanitarinėmis-higienos pareiginiiais nuostatais.</p> <p>taisyklėmis, šiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Periodiškai, pagal sudarytas sutartis, užsakinėti prekes ir priemones įstaigos reikmėms. ○ Po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengti ataskaitas. ○ Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai. ○ Reguliariai atsiskaityti buhalterijai. ○ Prireikus naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis. ○ Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus ir vesti apskaitą kompiuteriniu būdu. ○ Dalyvauti įvairiose direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose. ○ Atostogų, komandiruočių metu bei nutraukiant darbo sutartį, perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. ○ Atlikti materialinių vertybių priėmimą, saugojimą ir išdavimą iš sandėlio: maisto, aprangos, ūkinių, kanceliarinių ir kt. prekių išdavimą naudojimui. ○ Vesti Centro ir struktūrinio padalinio „Gyvenimo namai“ materialinių vertybių apskaitą, laiku atsiskaityti su savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų apskaitos specialistu, atsakingu už buhalterinę apskaitą. ○ Laiku ir tiksliai pagal valgiaraščius išduoti maisto produktus į virtuvę bei vykstant į išvykas. ○ Sekti maisto produktų kainų atitikimus, pagal sudarytas sutartis su tiekėjais. Apie neatitikimus nedelsiant informuoti direktorių ir ūkvedį. ○ Teisingai sandėliuoti maisto produktus ir laikytis realizacijos terminų. ○ Stebėti, kad patalpos atitiktų reikiamus sanitarinius, higieninius reikalavimus. ○ Dalyvauti, kaip atsakingam asmeniui inventorizacijų, perdavimų, įvairių patikrinimų atvejais. ○ Neleisti į sandėlį pašalinių asmenų.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Informuoti įstaigos vadovą apie sandėlio stovį, apie pristatomų į sandėlį materialinių vertybių kiekio ir kokybės trūkumus, nesutapimus su dokumentais. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus ○ pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
10.	Mitybos specialisto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. ○ Mitybos specialistas turi laikytis ir vykdyti visus galiojančius higieninių normų reikalavimus ir kitus teisės aktus. ○ Mitybos specialistas turi žinoti: mitybos mokslą; pagrindinių maisto produktų sudėtį; pagrindinius nutrientų šaltinius; mitybines normas įvairioms amžiaus gyventojų grupėms; šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus; dietetiką; mitybos higieną; maisto ir dietinio maisto paruošimo technologijos principus; individualius asmenų skirtumus ir jų įtaką maitinimosi ir gyvensenos įpročiams bei kliento lūkesčius; degustaciją; su maitinimusi susijusias sveikatos problemas; saugaus darbo reikalavimus; technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus paskirtį, jų priežiūrą; dietai rekomenduojamų produktų parinkimą ir kainas. ○ Mitybos specialistas privalo mokėti: sukurti ir įdiegti į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologiją; sklandžiai dėstyti mintis; išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir tvarkyti dokumentaciją; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; skleisti dietologijos mokslo žinias visuomenei ir klientui aiškia forma; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sudarinėti kasdieninius, planinius, individualius menu ir viešai skelbti stende valgykloje. ○ Sudarinėti maisto produktų patiekalų gamybai žiniaraščius pagal paslaugų gavėjų poreikį. ○ Sudarinėti Valgiaraščius–reikalavimus pagal klientų skaičių. Vesti jų lankomumą, sekti pateisinančių dokumentų pateikimą dėl neatvykimų į įstaigą ir lankomumo suvestinę pateikti ūkvedžiui. ○ Skaičiuoti maisto davinio maistinę, energetinę vertę, išeigą ir atsakyti už jų atitikimą ○ maistinėms nustatytoms normoms. ○ Vesti maisto gaminimo technologines korteles. ○ Ruošti maisto produktų patiekalų receptūras. ○ Kontroliuoti maisto produktų kokybę. Sistemingai tikrinti patiekalų paruošimą, jų kokybę degustuojant. ○ Nuolat tikrinti maisto paruošimo skyriaus higieninę būklę ir ženklinimą. ○ Atsakyti už porcijų atitikimą normoms, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei asmenims su sunkia negalia trinto maisto paruošimą. Nustačius neatitikimus, pranešti administracijai. ○ Koreguoti mitybos racioną klientui pagal gydytojo dietologo arba gydančiojo gydytojo paskirtą dietinį gydymą. ○ Atsakyti už maisto produktų realizavimo terminus, už tinkamą maisto produktų laikymą, kontroliuoti gaunamų maisto produktų kokybę. Neleisti realizuoti nekokybiškus maisto produktus bei patiekalus.

		<p>mokėti kaupti, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raštu informuoti tiekėjus apie netinkamą užsakymų vykdymą ir nekokybiškus maisto produktus bei patiekalus. Apie pažeidimus nedelsiant informuoti vadovą. ○ Atsakyti už indų, su kuriais išduodamas maistas iš virtuvės, higieninę būklę. ○ Dalyvauti valgykloje klientų maitinimo metu, rūpintis valgyklos estetiniu apipavidalinimu. ○ Maisto gaminimo patalpose dėvėti spec. aprangą, nešioti galvos apdangalą, laikytis higienos reikalavimų, to reikalauti iš darbuotojų, kurie dirba maisto ruošimo ir laikymo patalpose. ○ Sekti žurnalų (darbuotojų sveikatingumo, kiaušinių dezinfekcijos, maisto medžiagų ir produktų laikymo šaldytuvuose – 4 vnt., valymo darbų registravimo, šiluminio apdorojimo ir laiko registravimo) pildymą. ○ Organizuoti maisto, vandens tyrimų atlikimą. ○ Atlieka kitus visuomenės sveikatos centro, maisto ir veterinarinės tarnybos rekomenduojamus darbus. ○ Neleisti darbuotojams, nevykdantiems asmens higienos reikalavimų, dirbti ar gaminti maistą. Apie pažeidimus nedelsiant informuoti vadovą. ○ Mokyti klientus, jų gimines bei artimuosius sveikos mitybos principų ir supažindinti su dietinio gydymo principais. ○ Tikrinti maisto paruošimo patalpoje higienos ir saugaus darbo režimo reikalavimų vykdymą. ○ Dalyvauti rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas, verčių kiekių nustatymą. ○ Sekti įstatymus, higienos normas ir supažindinti atsakingus darbuotojus. ○ Teikti nustatyta tvarka statistines ir kitas privalomas atsiskaitomybės žinias. ○ Laiku paduoti prašymą administracijai apie reikiamą maisto ruošimo patalpų remontą bei trūkstantį inventorių. ○ Atsakyti už teisingą mitybos lėšų panaudojimą skirtų asignavimų ribose.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Konsultuotis su kitais sveikatos specialistais ir bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais, siekiant tenkinti klientų dietos ir mitybos poreikius. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
11.	Socialinio darbuotojo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Socialinių darbuotojo etikos kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu. ○ Socialiniu darbuotoju gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnę kaip aukštąjį socialinio darbo arba jam prilyginamą išsilavinimą. ○ Prilyginamu išsilavinimu laikomas: <ul style="list-style-type: none"> - aukštasis socialinių mokslų studijų išsilavinimas ir įgyta socialinio darbuotojo kvalifikacija, kuri buvo suteikta išklauius ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų, socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje; - kitas aukštasis ne socialinių mokslų studijų srities išsilavinimas ir įgyta socialinio darbuotojo profesinė kvalifikacija, kuri buvo suteikta išklauius ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų, socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje. ○ Socialinis darbuotojas turi: <ul style="list-style-type: none"> - mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Padėti klientams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jų ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. ○ Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką klientams: atsakyti už jų saugumą, užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. ○ Išvykstant klientui iš įstaigos paimti prašymą iš pasiimančio asmens, išvykimą suderinti su administracija. ○ Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką klientams. ○ Parengti ir vykdyti paskirto darbinio užimtumo programas. ○ Aprūpinti reikiamomis priemonėmis darbinio užimtumo veiklas, garantuojant darbų įvairovę. ○ Su klientais dalyvauti įvairiuose renginiuose, mugėse, ruošti metinių švenčių programas. ○ Ugdyti klientų atsakomybės jausmą, paliekant tvarkingą darbo vietą. ○ Racionaliai naudoti turimus materialinius ir energetinius išteklius. ○ Ugdyti bei formuoti klientų savarankiškumo ir kt. įgūdžius. ○ Padėti klientams realizuojant individualius sugebėjimus. ○ Įsitraukti ir patiems kartu su klientais dalyvauti atliekant kitą su ugdymu, užimtumu, savitarna, savitvarka ir kt. organizuojamose veiklose. ○ Bendrauti su kitomis giminingomis įstaigomis, pasidalinant gerąją patirtimi. ○ Organizuoti užimtumą, pagal projektus. ○ Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus.

		<ul style="list-style-type: none"> - išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; - būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; - mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; - išmanyti institucinės socialinės globos paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ruošti individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kt. numatytą dokumentaciją. ○ Suderinti kliento individualų socialinės globos planą (ISGP) su pačiu asmeniu ir supažindinti tėvus (globėjus) pasirašytinai. ○ Inicijuoti ISGP peržiūrėjimą, pasikeitus kliento sveikatos būklei, jo poreikiams ar kt. aplinkybėms. ○ Padėti nesant slaugytojo padėjėjui klientams su sunkia negalia – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. ○ Priminti nuolatos elgesio normas klientams, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. ○ Vykdyti klientų, kuriems yra reikalinga, slaugą, globą ir priežiūrą, nesant slaugytojo padėjėjui. ○ Prižiūrėti tvarką klientų kavos pertraukėlių metu. ○ Padėti užtikrinti paskirto gydytojo tęstinumą, sanitarijos ir higienos normų laikymąsi, nesant slaugytojo padėjėjui. ○ Sprendžiant iškilusius konfliktus su (ar) tarp klientais(-ų). ○ Atsižvelgti į klientų skundus ir pageidavimus. ○ Bendrauti ir bendradarbiauti su klientų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose, informuojant juos apie vykstančius asmens elgesio pokyčius. ○ Gebėti vertinti klientų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius asmenų būsenos pokyčius. ○ Įvertinti ir rengti išvadas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje(-yse). ○ Informuoti ir konsultuoti klientus socialinių paslaugų klausimais. ○ Vertinti socialinių paslaugų poreikį. ○ Bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo klausimais. ○ Teikti informaciją ir siūlymus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus – mokymuose ir ne mažiau kaip 8 valandas per metus – supervizijoje. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
12.	Individualios priežiūros darbuotojo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaikės socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Darbuotojo etikos kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis. ○ Individualios priežiūros darbuotoju turi teisę dirbti: <ul style="list-style-type: none"> - asmuo, įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą; - asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademių valandų mokymus; - asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademių valandų įžanginius mokymus. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Talkinti socialiniams darbuotojams ir kt. specialistams įgyvendinant įstaigos veiklos planus ir programas. ○ Dalyvauti rengiant ir vykdant darbinio užimtumo programas. ○ Dalyvauti vykdant neįgalųjų integraciją į visuomenę įvairiomis priemonėmis. ○ Dalyvauti rengiant ir vykdant, pagal projektus, organizuojamose veiklose. ○ Konsultuotis su socialiniais darbuotojais ir kt. specialistais savo veiklos klausimais. ○ Taikyti komandinio darbo principus, užtikrinti kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais bei bendruomene. ○ Dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas gali būti atliktas. ○ Teikti socialines paslaugas pagal individualius gyventojų poreikius. ○ Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką klientams: atsakyti už jų saugumą, užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. ○ Padėti klientams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. ○ Užtikrinti pagalbą palydint klientus iš jų namų iki transporto priemonės ir iš jos iki tikslo objekto ir atgal. ○ Pagal poreikį, fiziškai palydėti klientus iki institucijų, organizacijų ar kitų įstaigų.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Individualios priežiūros darbuotojas turi: <ul style="list-style-type: none"> - būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; - išmanyti teikiamas dienos socialines globos paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teikti asmens higienos paslaugas. ○ Padėti ugdyti bei formuoti klientų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. įgūdžius, supažindinti su elgesio normomis, etiketu, padedant atsikratyti žalingų įpročių. ○ Skatinti klientus pagal gebėjimus būti savarankiškais tvarkant savo buitį ar sprendžiant savo socialines problemas. ○ Padėti ugdyti klientų darbinius įgūdžius, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį ir gebėjimus: sudaryti sąlygas klientui pačiam dalyvauti tvarkant savo veiklos vietą, kitas patalpas, pačiam susitvarkyti savo aprangą. ○ Padėti klientams su sunkia negalia – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų metu juos prižiūrėti ir kt. ○ Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. ○ Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. ○ Užtikrinti maitinimąsi nustatytu laiku, jeigu reikalinga, padėti pavalgyti. Prižiūrėti tvarką valgykloje klientams valgant. ○ Užtikrinti sanitarijos ir higienos normų laikymąsi. ○ Bendrauti ir bendradarbiauti su klientų socialine aplinka. ○ Teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytais profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktorius, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
13.	Ūkvedžio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją. ○ Turėti mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vykdyti įstaigai reikalingų prekių pirkimą ir pristatymą sandėlininkui. ○ Išduoti autobuso kelionės lapus, priimti užpildytus, patikrinti ir pateikti teisingai užpildytus autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus buhalterijai. ○ Tikrinti sunaudotą kurą pagal patvirtintas kuro normas.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, kitų institucijų reglamentuojančių ūkvedžio darbą dokumentais, įstaigos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu. ○ Privalo išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos reikalavimus. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą kaupiti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į įstaigos archyvą. ○ Vesti medikamentų apskaitą. ○ Rengti avanso apyskaitas ir komandiruotės išlaidų patvirtinančius dokumentus ir juos laiku pateikti buhalterijai. ○ Dalyvauti įvairių sudarytų komisijų sudėtyje. ○ Rūpintis įstaigos pastato ir patalpų būkle, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkio ir kt. sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus. ○ Kas mėnesį užrašyti vandens, elektros skaitiklių parodymus, vesti pastovę jų registraciją, perduoti parodymus atitinkamoms įstaigoms. ○ Ruošti ir laiku pateikti darbinius dokumentus buhalterijai, socialinės paramos skyriui ir kt. institucijoms. ○ Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą. ○ Užtikrinti valstybinės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka. ○ Organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kt. priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą. ○ Atlikti viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir jo pakeitimais, pagal patvirtintą Viešųjų pirkimų planą, patvirtintas įstaigoje Viešųjų pirkimų taisykles. Vesti reikiamą dokumentaciją, sekti Viešųjų pirkimų įstatymų pakeitimus ir juos vykdyti. ○ Atsakyti už viešųjų pirkimų dokumentaciją nuo pirkimo pradžios: nuo paskelbimo iki pirkimo pabaigos – sutarties sudarymo. ○ Atlikti viešųjų pirkimų metinę ataskaitą, vadovaujantis įstatymo nustatytais terminais ir reikalavimais, ir pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai. ○ Sudaryti Viešųjų pirkimų metinius planus, suderinti su įstaigos vadovu ir pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai,
--	--	--	---

			<p>vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, jo pakeitimais ir kitomis Viešųjų pirkimų rekomendacijomis.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atlikti elektroninius viešuosius pirkimus. ○ Sekti patvirtintas įstaigoje Viešųjų pirkimų taisykles, jas tobulinti ir pertvarkyti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, jo pakeitimais ir kitų teisės norminių aktų pakeitimais ir rekomendacijomis. ○ Atlikti pirkimus iš socialinių įmonių ir žaliuosius pirkimus, vadovaudamasi Lietuvos ○ Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų įstatymu ir jo pakeitimais. ○ Paskaičiuoti įnašus už teikiamas paslaugas klientams ir kiekvieną mėnesį pateikti informaciją paslaugų gavėjams bei savivaldybei. ○ Registruoti sąskaitas faktūras. ○ Sekti perkamų prekių kainų atitikimus, pagal sudarytas sutartis su tiekėjais. Apie neatitikimus nedelsiant informuoti direktorių. ○ Registruoti sutartis, sekti pasibaigimo terminus, pateikti sutartis (kopijas) savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui atsakingam už įstaigos buhalterinę apskaitą. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojimus.
14.	Vairuotojo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirbti gali ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, pasitikrinęs sveikatą, išklausęs darbuotojo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus darbo vietoje ir turintis pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vykdyti klientų transportavimą darbo dienomis – ryte atvežant ir po pietų išvežant jaunuolius namo ar kitus paskirtus objektus, padėti klientams įlipti bei išlipti iš transporto priemonės, įkelti neįgalųjį asmenį, įtvirtinti neįgaliojo asmens vežimėlį, patikrinti ar visi keleiviai išlipo iš autobuso. Neleisti neįgaliesiems ar kitiems asmenims įlipti ir išlipti, judant autobusui. ○ Vežti įstaigos klientus ir darbuotojus pagal nurodytus kelionės maršrutus ir grafikus.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Išmanyti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, kelių eismo taisyklėmis, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu. ○ Žinoti autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų bei atskirų agregatų paskirtį, išdėstymą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, gedimų įtaką saugiam eismui. ○ Mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą. ○ Žinoti kelio dangos klasifikaciją ir važiavimo ja sąlygas įvairiomis klimatinėmis ir paros sąlygomis, kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas. ○ Mokėti naudotis žemėlapiu ar navigacinės sistemos įranga. ○ Žinoti keleivių ir krovinių vežimo bei automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prižiūrėti autobusą, užtikrinti klientų ir kitų keleivių saugumą, laiku atvežti į paskirties vietas. ○ Pasirūpinti, kad transporto priemonė būtų aprūpinta reikalingais instrumentų rinkiniais ir inventoriumi, vaistinėle, gesintuvu, avariniu ženklu ir kt.. Darbuotojas, nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo, turi nedelsiant kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, pranešti tiesioginiam vadovui, jeigu reikalinga iškviešti medicininę tarnybą. Darbo vietą ir įrengimų būklę iki bus pradėtas tirti nelaimingas atsitikimas, reikia išlaikyti tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių žmonių gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, įforminami tam tikru aktu. ○ Vairuotojas darbo metu privalo: <ul style="list-style-type: none"> - tiksliai atlikti pavestą darbą; - žinoti ir laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų; - turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros rezultatų kortelę, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimą, kelionės lapą, transporto priemonės pirmosios medicinos pagalbos vaistinėle; - sekti automobilio techninės apžiūros laiką. Atlikti techninį aptarnavimą; - vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant Veiklos centro lankytojus, reikalavimus; - pildyti kelionės lapą bei kitą papildomą dokumentaciją. Kelionės lape įrašyti savo pavardę, pasirašyti, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašyti kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant, išvykimo laiką, įrašyti kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigus darbą, kelionės lape įrašyti kilometrų skaitiklio parodymus grįžus ir grįžimo laiką, pasirašyti; - užpildytą kelionės lapą pateikti ūkvedžiui patikrinti. Ūkvedys, patikrinęs kelionės lapo - užpildymo teisingumą, pasirašo kelionės lapų registre, ir išduoda naują kelionės lapą;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - ūkvedžiui teikti ataskaitas dėl kuro, tepalų sunaudojimo normų, atsarginių detalių įsigijimo bei panaudojimo būtinumo, tikslingumo; - saugoti ir racionaliai naudoti degalus, tepalus, transporto priemonės detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes. Nuolat tvarkyti transporto priemonės eksploatavimo medžiagų apskaitą. <ul style="list-style-type: none"> o Darbo dienos pradžioje atlikti visus reikalingus transporto priemonės techninio aptarnavimo darbus. Prieš išvažiuojant patikrinti transporto priemonės techninę būklę, atkreipti dėmesį į vairo mechanizmo tvarkingumą. o Patikrinti kiek yra degalų, tepalų, stabdžių skysčio. o Važiuojant nuolat sekti prietaisų, kontroliuojančių bei atspindinčių variklio darbą, parodymus, stebėti bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus pažeidimams ar gedimams, imtis visų reikiamų priemonių pažeidimui ar gedimui pašalinti. o Žiemos metu nuvalyti apledėjusias transporto dalis. o Pastebėjus bet kokį gedimą, netvarką ar keliantį pavojų veiksnį, informuoti vadovą. Darbo nepradėti kol nebus pašalinti trūkumai. o Dirbant varikliui neatlikinėti remonto darbų, automobilyje nemiegoti. o Sustabdžius autobusą, įjungti stovėjimo stabdį. o Nešildyti variklio atvira ugnimi. o Nenaudoti atviros ugnies, mechanizmų gedimo nustatymui, šalinimui (pasišvietimui). o Nevežti automobiliu degių ir sprogių medžiagų, nepritaikytų tam automobiliui. o Nevežti automobiliu keleivių neprisiseigus saugos diržų. o Vežant neįgaliuosius autobuse turi būti lydintis darbuotojas. o Užtikrinti transporto priemonės, garažo tvarką ir švarą. o 3Baigus dienos darbą, atlikti transporto priemonės ir vidaus salono reikiamą apžiūrą, atlikti techninio aptarnavimo darbus ir pastatyti transporto priemonę į nurodytą vietą. Prieš
--	--	--	--

			<p>paliekant garaže transporto priemonę, apžiūrėti ir patikrinti autobuso saloną.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Transporto priemonę palikti techniškai tvarkingą. ○ Neleisti autobuse klientams triukšmauti, stumdytis, reikalauti iš jaunuolių ir kt. keleivių drausmingumo, mandagumo. ○ Įvykus kelių transporto įvykiui (avarijai) kelionės metu apie tai užpildyti reikiamus dokumentus. Jeigu yra nukentėjusių asmenų – pranešti policijai. Nedelsiant pranešti įstaigos vadovui. ○ Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant perdavimo — priėmimo aktu. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
15.	Virėjo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę virėjo kvalifikaciją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. ○ Gebėti dirbti savarankiškai savo kompetencijos ribose, laikytis Geros Higienos Praktikos taisyklių. Vadovautis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų. ○ Būti išklausiusiam privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus. Higienos žinios ir įgūdžiai atnaujinami teisės aktų nustatyta dažnumu. ○ Virėjas turi žinoti: dietetikos principus, mitybos higieną, maisto paruošimo higieną, 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Priimti maisto produktus iš sandėlininko pagal reikalavimą maisto produktams išduoti. ○ Gaminti patiekalus pagal patvirtintas receptūras ir patiekalų technologijos aprašymus, tikrinti patiekalų svorį pagal patvirtintas normas. ○ Išduoti pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros. ○ Nuosekliai laikytis maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo. ○ Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir avalynę. Prijuostės ir darbo drabužiai neturi siekti grindų. ○ Prieš pradėdamas darbą kruopščiai plauti rankas, prisilaikant rankų plovimo instrukcijos. ○ Pasibaigus darbui kruopščiai išvalyti visus įrengimus ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoti, dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos

		<p>valgiaraščio sudarymo principus, degustacijos reikalavimus, žaliavos paruošimo būdus patiekalams gaminti; dietinių patiekalų receptūras ir ruošimo technologiją; žaliavos paruošimo būdus patiekalams gaminti; kaip mažinti maisto nuostolius ir išsaugoti maistingąsias medžiagas maistą apdorojant termiškai; medžiagas, kurios gerina maisto skonį, ir kitus maisto priedus, tinkamus dietiniam maitinimui; gamybos ir asmens higienos reikalavimus; Maisto toksikoinfekcijas.</p>	<p>pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis. Pastoviai laikytis dezinfekcijos plano metodikos ir registruoti žurnale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kasdien degustuoti visus pagamintus patiekalus, įvertinant jų kokybę jusliniu būdu. ○ Atiduoti pagamintus patiekalus atsakingiems darbuotojams, kurie tuo metu budi valgykloje. ○ Pildyti reikiamus žurnalus, atsakyti už jų teisingumą. ○ Užtikrinti virtuvėje tvarką, tinkamą higienos būklę. ○ Rūpintis technologinių įrengimų bei gamybinio inventoriaus technine bei metrologine parengtimi. ○ Vykdyti tik tuos darbus, kurie nurodyti darbo užduotyje. Nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui) pavedimus ir įpareigojimus.
16.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Psichologu gali dirbti darbuotojas, turintis psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnę kaip psichologijos magistro kvalifikacinę laipsnį ar jam prilygintą kvalifikaciją. ○ Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaiškės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Psichologų etikos kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu. ○ Psichologas turi gebėti: <ul style="list-style-type: none"> - teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų turintiems klientams; - inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bendradarbiauti su darbo kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi. ○ Parinkti vertinimo metodus ir atlikti klientų psichologinį įvertinimą. ○ Užmegzti ir palaikyti santykį su klientais, kurie susiduria su įvairiais sunkumais. ○ Teikti pagalbą klientams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems traumuojančius emocinius išgyvenimus (ligas, netektis, skyrybas ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems. ○ Prisidėti prie socialiai pažeidžiamų grupių ryšio su bendruomene stiprinimo. ○ Gebėti dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas gali būti atliktas, būti atsakingu už šį darbą, bei mokėti saugiai dirbti. ○ Racionaliai naudoti turimus materialinius ir energetinius išteklius. ○ Padėti klientui realizuojant individualius sugebėjimus. ○ Bendrauti su kitomis įstaigomis, organizacijomis pasidalinant gerąja patirtimi.

		<ul style="list-style-type: none"> - gebėti bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais, kitais specialistais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant klientų problemas. <ul style="list-style-type: none"> o Psichologas turi: <ul style="list-style-type: none"> - mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; - išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; - būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - planuoti ir organizuoti darbo dieną su neįgaliaisiais; - būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. <ul style="list-style-type: none"> o Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, sudaryti sąlygas kolektyvinio bendravimo įgūdžiams formuoti, stiprinti lankytojų savarankiškumą, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su lankytojais, darbo kolegomis ir administracija. o Pasižymėti tolerancija, geranoriškumu, atsakingumu bei iniciatyvumu. 	<ul style="list-style-type: none"> o Sukurti dvasingą, kūrybingą atmosferą, atsižvelgiant į klientų pageidavimus. o Įvertinti kliento psichosocialines problemas ir nuosekliai planuoti bei organizuoti psichologinių paslaugų teikimo procesą. o Konsultuoti psichologinių, asmenybės ir psichosocialinių problemų turinčius klientus, jų artimuosius šių problemų sprendimo klausimais. o Esant poreikiui rengti rekomendacijas kliento psichologinėms problemoms spręsti. o Inicijuoti, rengti ir įgyvendinti psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir socialinių problemų. o Šviesti centro bendruomenę, tikslinių grupių atstovus psichologinių ypatumų klausimais. o Rinkti ir kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų klientų problemoms spręsti. o Teikti individualias, grupines ir šeimos konsultacijas. o Vykdyti projektinę veiklą. o Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. o Atsakyti už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei klientų saugumą savo darbo metu. o Ruošti individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. o Suderinti kliento individualų socialinės globos planą (ISGP) su pačiu asmeniu ir supažindinti tėvus (globėjus) pasirašytinai. o Inicijuoti ISGP peržiūrėjimą, pasikeitus kliento sveikatos būklei, jo poreikiams ar kitoms aplinkybėms. o Klientams priminti elgesio normas, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. o Rūpintis klientų psichine sveikata, padėti jiems įveikti dvasinį nuovargį, depresiją, konfliktines situacijas.
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Bendrauti ir bendradarbiauti su klientų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose, informuojant juos apie vykstančius asmens elgesio pokyčius. ○ Gebėti vertinti klientų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius lankytojų ir gyventojų būsenos pokyčius. ○ Padėti adaptuotis naujai atvykusiems klientams. ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
17.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologo asistento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Psichologo asistentu gali dirbti darbuotojas, turintis aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) arba studijuojantis psichologo bakalauro ar magistro laipsnio programoje. ○ Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Psichologų etikos kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu. ○ Psichologo asistentas turi gebėti: <ul style="list-style-type: none"> - teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų turintiems klientams, neviršijant savo kompetencijos, padedant kuratoriui; - inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bendradarbiauti su darbo kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi. ○ Gebėti dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas gali būti atliktas, būti atsakingu už šį darbą, bei mokėti saugiai dirbti. ○ Užmegzti ir palaikyti santykį su klientais, kurie susiduria su įvairiais sunkumais. ○ Teikti pagalbą klientams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems traumuojančius emocinius išgyvenimus (ligas, netektis, skyrybas ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems. ○ Prisidėti prie socialiai pažeidžiamų grupių ryšio su bendruomene stiprinimo. ○ Nepalikti klientų be priežiūros. Centro darbo metu, prireikus lydėti klientus. ○ Lydėti klientus išvykose, ekskursijose bei už Centro ribų vykstančiuose renginiuose. Atsakyti už jų saugumą ir priežiūrą šių išvykų metu. ○ Užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje, tobulinti klientų atsakomybės jausmą, paliekant tvarkingą darbo vietą. ○ Racionaliai naudoti turimus materialinius ir energetinius išteklius.

		<ul style="list-style-type: none"> - gebėti bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais, kitais specialistais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant klientų problemas. <ul style="list-style-type: none"> o Psichologo asistentas turi: <ul style="list-style-type: none"> - mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; - išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; - būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - planuoti ir organizuoti darbo dieną su neįgaliaisiais; - būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, gebėti bendrauti; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. <ul style="list-style-type: none"> o Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, sudaryti sąlygas kolektyvinio bendravimo įgūdžiams formuoti, stiprinti lankytojų savarankiškumą, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su lankytojais, darbo kolegomis ir administracija. o Pasižymėti tolerancija, geranoriškumu, atsakingumu bei iniciatyvumu. 	<ul style="list-style-type: none"> o Padėti klientui realizuojant individualius sugebėjimus. o Bendrauti su kitomis giminingomis įstaigomis, pasidalinant gerą patirtimi. o Sukurti dvasingą, kūrybingą atmosferą, atsižvelgiant į klientu pageidavimus. o Su kuratoriaus priežiūra įvertinti kliento psichosocialines problemas ir nuosekliai planuoti bei organizuoti psichologinių paslaugų teikimo procesą. o Konsultuoti psichologinių, asmenybės ir psichosocialinių problemų turinčius klientus, jų artimuosius šių problemų sprendimo klausimais, neviršijant savo kompetencijos, padedant kuratoriui. o Esant poreikiui rengti rekomendacijas kliento psichologinėms problemoms spręsti. o Vesti valandėles, užsiėmimus psichologiniais klausimais ir temomis. o Inicijuoti, rengti ir įgyvendinti psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir socialinių problemų. o Šviesti Centro bendruomenę, tikslinių grupių atstovus psichologinių ypatumų klausimais. o Rinkti ir kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų klientų problemoms spręsti. o Teikti individualias, grupines ir šeimos konsultacijas, neviršijant savo kompetencijos, padedant kuratoriui. o Vykdyti projektinę veiklą. o Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. Atlikti tyrimų vertinimus, ruošti išvadas. o Atsakyti už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei klientų saugumą savo darbo metu. o Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. o Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Padėti nesant slaugytojui, socialinio darbuotojo padėjėjams ar socialiniams darbuotojams klientams su sunkia negalia – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. ○ Klientams priminti elgesio normas, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. ○ Padėti klientams įveikti dvasinį nuovargį, depresiją, konfliktines situacijas. ○ Bendrauti su klientų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose, informuojant juos apie vykstančius asmens elgesio pokyčius. ○ Gebėti vertinti klientų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius lankytojų ir gyventojų būsenos pokyčius. ○ Padėti adaptuotis naujai atvykusiems klientams. ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
18.	Valytojo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. ○ Savo darbe gebėti laikytis Geros Higienos Praktikos taisyklių. Vadovautis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atsakyti už darbinių dezinfekcinių skiedinių paruošimą, tinkamą naudojimą, prisilaikant saugumo taisyklių, fiksuoti ir stebėti jų pakeitimo datą. ○ Sistemingai vėdinti patalpas. ○ Palaikyti jam priskirtų patalpų tvarką ir švarą, prisilaikant sanitarinio higieninio režimo taisyklių. Pagal įstaigos vadovo patvirtintą dezinfekcijos planą, atlikti patalpų generalinį valymą. ○ Valyti priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo. ○ Valyti dulkes nuo baldų. ○ Kasdien valyti veidrodžius, duris ir durų rankenas.

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. ○ Valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti. ○ Tinkamai gabenti ir rūšiuoti šiukšles iš įstaigos į konteinerius. ○ Tvarkyti, valyti ir dezinfekuoti Centro patalpas ir juose esantį inventorių. Valyti patalpas tik su tam skirtu markiruotu inventoriumi.
19.	Asmeninio asistento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais. ○ Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą socialinio darbuotojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją, būti išklausiusiam 40 valandų socialinio darbuotojo padėjėjų kvalifikacijos kėlimo programą, kasmet kelti savo kvalifikaciją mokymo įstaigose, metodiniuose centruose, seminaruose, kursuose, baigę socialinio darbo kolegijas. ○ Asmeninis asistentas turi: <ul style="list-style-type: none"> - būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; - išmanyti teikiamas dienos socialines globos paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informuoti ir konsultuoti asmenims su protine ir psichine negalia jų problemų sprendimo klausimais; ○ Tarpininkauti ir lydėti klientus į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus (tarpininkauti klientams dėl kitų pagalbos priemonių (piniginės socialinės paramos, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.); ○ Bendrauti ir bendradarbiauti su šeima ir jos socialine aplinka; ○ Talkinti socialiniams darbuotojams ir kt. specialistams įgyvendinant įstaigos veiklos planus ir programas. ○ Ugdyti ir palaikyti klientų kasdienio gyvenimo įgūdžius – namų ruošoje, apsiperkant, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, leidžiant laisvalaikį ir kt.; ○ Padėti klientams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. ○ Dalyvauti rengiant ir vykdant darbinio užimtumo programas. ○ Padėti ugdyti bei formuoti klientų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. įgūdžius, supažindinti su elgesio normomis, etiketu, padedant atsikratyti žalingų įpročių. ○ Ugdyti darbinius įgūdžius; ○ Pagal nustatytą tvarką pildyti dokumentaciją; ○ Esant poreikiui, informuoti socialinį darbuotoją, kad klientams būtų organizuojama kita reikalinga pagalba/paslaugos;

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Informuoti socialinį darbuotoją apie darbo su klientais eigą; ○ Padėti klientams su sunkia negalia – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų metu juos prižiūrėti ir kt. ○ Atlikti funkcijas, nurodytas Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše. ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytais profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. ○ Vykdyti kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.
20.	Asmeninio asistento (asmeninės pagalbos paslaugoms teikti)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamu darbu, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais. ○ Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) būti išklausius ne mažiau kaip 24 akademiųjų valandų trukmės mokymus apie asmeninio asistento darbo ypatumus arba įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus (ne mažiau kaip 40 akademiųjų valandų trukmės), jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą, 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suteikti asmeniui pagalbą namuose ir (ar) viešojoje aplinkoje, skatinant jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime. ○ Suteikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena: <ul style="list-style-type: none"> - prausiantis ir (ar) maudantis; - prižiūrint kūno dalis (dantų valymas, skutimas); - rengti (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos parinkimas). ○ Lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą. ○ Suteikti pagalbą asmens maitinimo procese: <ul style="list-style-type: none"> - maitinant (valgant, geriant); - pakeliant ir (ar) laikant daiktus mitybos procese. - Suteikti asmeniui pagalbą judant ir užtikrinant mobilumą: <ul style="list-style-type: none"> - einant; - lipant laiptais; - naudojantis judėjimo priemonėmis; - persikeliant.

		<p>arba nėra įgijęs socialinės veiklos darbuotojo kvalifikacijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asmeninis asistentas turi: <ul style="list-style-type: none"> - būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių ir nepilnamečių asmenų,) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; - mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; - išmanyti teikiamų asmeninio asistento paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suteikti asmeniui individualią pagalbą, adekvačiai reaguojant į aplinką ir siekiant užmegzti bei palaikyti socialinius santykius su ta aplinka: <ul style="list-style-type: none"> - kalbant (pranešimų kūrimas bendraujant) ir (ar) suvokiant kalbą (pranešimų priėmimas bendraujant); - disponuojant finansiniais ištekliais; - orientuojantis laike ir aplinkoje; - laikantis dienos režimo; - vartojant vaistus; - palaikant socialinio bendravimo poreikį; - poilsiaujant ir leidžiant prasmingai laisvalaikį. ○ Palaikyti asmens kasdienio gyvenimo įgūdžius – namų ruošoje, apsiperkant, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, leidžiant laisvalaikį ir kt. ○ Neatlikti už asmenį buities ir namų ruošos darbų (netvarkyti namų, neravėti daržų ir kt.), nevykdyti slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo funkcijų. ○ Pagal nustatytą tvarką pildyti dokumentaciją ir laiku pateikti asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas. ○ Esant poreikiui, informuoti Centro administraciją, kad asmeniui būtų organizuojama kita reikalinga pagalba ir paslaugos. ○ Nedelsiant apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninio asistento paslaugos teikėjo teikiamoms asmeninio asistento paslaugoms užtikrinti, informuoti Centro administraciją. ○ Vykdyti kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis. ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytomis profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. ○ Atlikti funkcijas, nurodytas Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše.
--	--	---	--

21.	Socialinio darbuotojo (asmeninės pagalbos paslaugoms teikti)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais asmeninės pagalbos paslaugų teikimą, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Darbuotojų etikos kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu. ○ Socialiniu darbuotoju gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo arba jam prilyginamą išsilavinimą. ○ Prilyginamu išsilavinimu laikomas: <ul style="list-style-type: none"> - aukštasis socialinių mokslų studijų išsilavinimas ir įgyta socialinio darbuotojo kvalifikacija, kuri buvo suteikta išklaudius ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų, socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje; - kitas aukštasis ne socialinių mokslų studijų srities išsilavinimas ir įgyta socialinio darbuotojo profesinė kvalifikacija, kuri buvo suteikta išklaudius ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų, socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje. ○ Socialinis darbuotojas turi: <ul style="list-style-type: none"> - mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; - išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; - būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, neįgalių asmenų) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; - mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; - mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ruošti asmeninės pagalbos teikimo sutartis. ○ Tikrinti ir administruoti asmeninės pagalbos teikėjų teikiamus dokumentus. ○ Rengti asmeninės pagalbos ataskaitas. ○ Informuoti ir konsultuoti gyventojus, klientus asmeninės pagalbos paslaugų teikimo klausimais. <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizuoti, koordinuoti asmeninių asistentų darbą. ○ Organizuoti ir koordinuoti pagalbą asmeniui, gaunančiam asmeninės pagalbos paslaugas. ○ Reguliariai palaikyti ryšį su asmeniniais asistentais ir asmeninę pagalbą gaunančiais asmenimis. ○ Tarpininkauti paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose paslaugų gavėjai gali gauti reikiamą pagalbą. ○ Informuoti ir konsultuoti asmeninės pagalbos gavėjus, asmeninius asistentus dėl paslaugų teikimo, vykdyti proaktyvią veiklą, nustatant socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuoti įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti asmeninės pagalbos paslaugas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. ○ Konsultuoti interesantus dėl asmeninės pagalbos paslaugų poreikio, išsiaiškinti jų lūkesčius. ○ Vertinti teikiamų asmeninės pagalbos paslaugų efektyvumą ir eigą. ○ Bendrauti su kitomis giminingomis įstaigomis, pasidalinant gerąją patirtimi. ○ Organizuoti teikiamų asmeninės pagalbos paslaugų ir veiklos viešinimą. ○ Spręsti iškilusius konfliktus su (ar) tarp klientais(-ų), su (ar) asmeniniais asistentais. ○ Atsižvelgti į klientų skundus ir pageidavimus.
-----	--	---	--

		<p>- išmanyti asmeninės pagalbos paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gebėti vertinti klientų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius asmenų būsenos pokyčius. ○ Bendrauti ir bendradarbiauti su asmenimis iš asmeninės pagalbos paslaugų gavėjo socialinės aplinkos. ○ Bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo klausimais. ○ Teikti informaciją ir siūlymus direktoriui. ○ Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus – mokymuose ir ne mažiau kaip 8 valandas per metus – supervizijoje. ○ Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktorius) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su įstaigos veikla.
--	--	--	---