PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės

Globos namų direktoriaus

2022-06-10 įsakymu Nr. 94-TOV

|  |  |
| --- | --- |
| Šiaulių miesto savivaldybės globos namų**Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašymas** | Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojaiPareigybės lygis – C |
| **SOCIALINIS SKYRIUS**Tiesioginis vadovasDirektoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams |
| **Atsakingas už:**Globos namų socialinių paslaugų gavėjų priežiūrą, saugumą, asmens higieną, maitinimą, tvarką paslaugų gavėjų kambariuose. |
| **Bendroji dalis:**1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigoms priimamas 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, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus“.
2. Individualios priežiūros darbuotojas, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, turi būti išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius nei 160 akademinių valandų mokymus.
3. Individualios priežiūros darbuotojas nuolat privalo kelti profesinę kvalifikaciją, kiekvienais metais išklausyti 16 val. mokymosi kursus.
4. Individualios priežiūros darbuotojas vadovaujasi LR įstatymais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu bei savo pareigybės aprašymu bei įstaigoje galiojančiomis tvarkomis.
5. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės saugos instrukcijų ir elektros prietaisų eksploatacijos taisyklių, žinoti asmens ir aplinkos priežiūros higieninius reikalavimus.
6. Individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus socialiniams darbuotojams ir direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
7. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
8. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.
 |
| **Pagrindinės funkcijos:**1. Teikti paslaugų gavėjams buitines ir higienines paslaugas:
	1. prausti, maudyti;
	2. keisti rūbus ir patalynę;
	3. valyti patalpas, langus;
	4. tvarkyti paslaugų gavėjų rūbų spintas;
	5. išnešti basonus, juos plauti ir dezinfekuoti, laikantis sanitarinių reikalavimų;
	6. dezinfekuoti, valyti šveisti neįgaliųjų įrangą ir baldus;
	7. slaugyti sunkią negalią turinčius paslaugų gavėjus;
	8. maitinti, girdyti, keisti gulinčių paslaugų gavėjų kūno padėtį pagal sudarytus grafikus;
	9. plauti gyventojų indus, laikantis sanitarinių-higieninių reikalavimų;
	10. keisti sauskelnes.
	11. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos
2. Kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas:
	1. pagalba atliekant namų ruošos darbus (maisto gaminimas, visų patalpų tvarkymas, maudymas);
	2. pagalba padedant atlikti asmenines higienos procedūras (prausimasis, nagų karpymas, plaukų šukavimas ir kt.) susijusios su asmens socialinių įgūdžių ugdymu;
	3. pagalba plaunant skalbinius, patalynę, drabužius.
3. Veda paslaugų gavėjų asmeninių daiktų, rūbų, patalinės ir kt. apskaitą, juos ženklina.
4. Stebėti paslaugų gavėjo sveikatos būseną ir apie pakitimus pranešti bendrosios praktikos slaugytojai ar socialiniams darbuotojams. Pastebėtus sveikatos pakitimus įrašyti stebėsenos žurnale.
5. Prižiūrėti paslaugų gavėjus nakties metu. Stebėti jų sveikatos būklę bei atlikti 1 punkte paminėtas funkcijas. Pastebėtus sveikatos pakitimus įrašyti stebėsenos žurnale.
6. Padėti socialiniam darbuotojui spręsti konfliktines situacijas.
7. Prižiūrėti išėjusius pasivaikščioti socialinių paslaugų gavėjus Globos namų teritorijoje, nesant socialinio darbuotojo.
8. Jei nėra bendrosios praktikos slaugytojo, suteikti pirmą medicininę pagalbą, esant reikalui, kviesti greitąją pagalbą, informuoti socialinį darbuotoją.
9. Pastebėjus paslaugų gavėjų Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, raštiškai informuoti direktorių.
10. Nesant slaugytojai ar socialiniams darbuotojams, atlikti jų funkcijas savo kompetencijos ribose.
11. Mandagiai, etiškai ir sąžiningai elgtis su paslaugų gavėjais, nekonfliktuoti.
12. Padėti slaugytojoms dalinti maistą.
13. Daryti dezinfekcinius skiedinius.
14. Kiekvieną darbo laiką laiku ir kokybiškai išvalyti patalpas, naudoti dezinfekcinius skysčius pagal instrukcijas.
15. Kiekvieno mėnesio pirmą pirmadienį paslaugų gavėjų maisto šaldytuvai turi būti pilnai atitirpinti, dezinfekuoti, tai pažymint valymo darbų savikontrolės žurnale.
16. Informuoti paslaugų gavėją apie pasibaigusį maisto vartojimo terminą ir maistą pašalinti į buitinių atliekų konteinerį.
17. Esant būtinybei lydėti paslaugų gavėjus į ligoninę, gydymo ar kitas įstaigas.
18. Padėti socialiniam darbuotojui užimtumo veiklų metu.
19. Užtikrinti racionalų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.
20. Vertinti savo veiklą, daryti išvadas ir teikti pasiūlymus dėl savo ir Globos namų veiklos gerinimo.
21. Bendradarbiauti su kolegomis ir dirbti specialistų komandoje.
22. Darbuotojų santykiai darbe turi būti:
	1. pagrįsti pagarba vienas kitam;
	2. darbuotojas neturi išreikšti nepalankios nuomonės apie kitą darbuotoją bei jo veiklą viešai;
	3. apie pastebėtus kito darbuotojo darbo pažeidimus informuoti administraciją ir/ar direktorių.
23. Taupiai naudoti vandenį, elektros energiją, šilumą.
24. Telefonu naudotis tik tarnybiniams pokalbiams.
25. Laiku informuoti atsakingą asmenį apie inventoriaus, slaugos, higienos priemonių papildymą.
26. Vykdyti kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir socialinio darbuotojo nurodymus.
27. Individualios priežiūros darbuotojui draudžiama:
	1. naktinės darbo pamainos metu miegoti;
	2. nakties metu į patalpas įleisti pašalinius asmenis;
	3. savavališkai pasišalinti iš darbo.
28. Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus.
 |
| **Teisės:**1. Teisės ir garantijos, numatytos LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Turėti saugias darbo sąlygas.
3. Gauti visas spec. priemones švarai palaikyti.
4. Teikti pasiūlymus planuojant darbą su paslaugų gavėjais, dėl Globos namų veiklos gerinimo pagal savo kompetenciją.
5. Dalyvauti esant poreikiui, rengiant individualų socialinės globos planą.
6. Priimant naujai atvykusį paslaugų gavėją pildyti gyventojo priėmimo aktą.
7. Tobulinti savo kvalifikaciją.

**Atsakomybė:**1. UžGlobos namų paslaugų gavėjo priežiūrą.
2. Už gautos informacijos apie paslaugų gavėjus ar jų artimuosius (globėjus) konfidencialumą.
3. Už švarą ir tvarką paslaugų gavėjų kambariuose bei Globos namų sanitarinę būklę
4. Už paslaugų gavėjų saugumą.
5. Už išdalinto maisto porcijų atitikmenį.
6. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
7. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 05 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
8. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
9. Už laikymąsi antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
10. Draudžiama iš socialinių paslaugų gavėjų ir (ar) jų artimųjų, globėjų gauti neteisėtą atlygį.
11. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
12. Drausmines nuobaudas skiria Globos namų direktorius.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Susipažinau ir sutinku.** |  |
| **Vieną pareigybės egzempliorių gavau.** |
|  | (vardas, pavardė, parašas) |