

Šiaulių miesto savivaldybės globos namų Masažuotojo pareigybė	Pareigybės grupė – II Pareigybės lygis – A2
SVEIKATINGUMO SKYRIUS Tiesioginis vadovas Vyriausioji slaugytoja	
Parašo teisė: Įstaigos viduje – pagal kompetenciją. Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus.	
Bendroji dalis: <ol style="list-style-type: none">Masažuotojo pareigoms priimamas asmuo, įgijęs formalią masažuotojo profesinę kvalifikaciją.Masažuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojantys sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas. Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės ir darbų saugos instrukcija, sveikatingumo skyriaus nuostatais, etikos kodeksu ir šia pareigybe.Masažuotojas pavaldus vyr. slaugytojai ir atskaitingas įstaigos direktoriui.Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.	
Pagrindinės funkcijos: <ol style="list-style-type: none">Masažuotojas moka:<ol style="list-style-type: none">įvertinti asmens fizinę bei psichikos sveikatos būklę;įvertinti ir paaiškinti masažo poveikį;savarankiškai atlikti masažo procedūras įstaigos socialinių paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į masažo atlikimo būdą, lokalizaciją;pildyti reikalingą dokumentaciją, taikant kalbos kultūros, raštvedybos, archyvų tvarkymo taisykles.atpažinti gyvybei pavojingas būkles, jas įvertinti ir tinkamai reaguoti;užtikrinti paslaugų teikimo kokybę ir saugumą;suteikti pirmąją medicininę pagalbą;skleisti profesinę patirtį;bendrauti ir bendradarbiauti su sveikatos priežiūros bei kitais įstaigos specialistais ir kitų įstaigų specialistais.informuoti gyventojus apie pasiektus ir laukiamus rezultatus;savarankiškai spręsti problemas ir priimti įstatymus atitinkančius sprendimus; planuoti ir organizuoti jam pavestą veiklą.dirbti kompiuteriu ir naudotis šiuolaikinėmis ryšių technologijomis. Savo darbe naudoti šiuolaikinės informacijos rinkimo ir apdorojimo priemones.sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.užtikrinti racionalų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.sekti ir diegti masažuotojo darbo naujovesįvertinti savo veiklą, padaryti išvadas ir teikti pasiūlymus dėl savo ir Globos namų veiklos gerinimo.pagal Globos namų direktoriaus numatytą tvarką, paruošti medžiagą globos namų stendų apipavidalinimui, internetiniam puslapiui. Pateikti gyventojų užimtumo planus.	
Pareigos: Masažuotojas privalo:	

- 1.18. suteikti būtinąją medicinos pagalbą pagal kompetenciją;
- 1.19. teikti kvalifikuotas masažuotojo paslaugas; bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros, slaugos specialistais, socialiniais darbuotojais;
- 1.20. laiku, tinkamai ir teisingai atlikti masažo procedūras, paaiškinant įstaigos socialinių paslaugų gavėjui ir (ar) jo šeimai atlikimo būdus, pasiruošimą, galimas komplikacijas, stebėti asmens savijautą prieš ir po masažo procedūrų;
- 1.21. masažo procedūras atlikti naudojant vienkartinės paklodes, po kiekvienos procedūros masažo stalą dezinfekuoti vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintu Aplinkos paviršių higienos plano ir valymo, dezinfekcijos procedūrų aprašymu;
- 1.22. sekti socialinės globos namų gyventojų būklę, esant nemaloniems pojūčiams, apie tai pranešti slaugytojai;
- 1.23. Stebėti gyventojų sveikatos, psichikos būklę, apie pokyčius informuoja bendruomenės slaugytoją ei gyventojų artimuosius;
- 1.24. laikytis profesinės etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti;
- 1.25. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 1.26. tvarkyti darbo dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 1.27. taikyti tik įteisintus Lietuvoje masažavimo metodus.
- 1.28. Paruošti nustatytą medicininę dokumentaciją.
- 1.29. Savavališkai pasišalinus Globos namų gyventojui iš Globos namų ar pastebėjus gyventoją pažeidus Vidaus tvarkos taisykles, informuoti direktorių;
- 1.30. Dalyvauti projektų rengime ir įgyvendinime;
- 1.31. Vykdyti kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus, susijusius su pareigomis ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Teisės:

1. Teisės ir garantijos, numatytos LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose. Gauti informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui.
2. Teikti pasiūlymus dėl savo darbo ir įstaigos veiklos gerinimo pagal savo kompetenciją.
3. Kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulintis pagal nustatytus reikalavimus.
4. Teikti pastabas bei pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo.

Atsakomybė:

5. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas pareigybėje, laiku atlikti pavedamas užduotis.
6. Už darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių, Etikos kodekso ir Globos namų darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.
7. Už medicinos ir higienos normų reikalavimų vykdymą.
8. Už asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą.
9. Už materialinių vertybių trūkumą atsiradusį dėl jo kaltės.
10. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
11. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką
12. 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.
13. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
14. Darbuotojų santykiai darbe turi būti:
 - 14.1. Pagrįsti pagarba vienas kitam;
 - 14.2. Darbuotojas neturi išreikšti nepalankios nuomonės apie kitą darbuotoją bei jo veiklą viešai;
 - 14.3. Apie pastebėtus kito darbuotojo darbo pažeidimus informuoti administraciją ir/ar direktorių.
15. Už laikymąsi antikorporcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas

jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
16. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.

**Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių
gavau.**

(vardas, pavardė, parašas)