

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2022-07-01d. įsakymu Nr.(1.4) V-41

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.5

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - C .

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. 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 , arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 ak. valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėn.- ne trumpesnius kaip 160 ak. valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 ak. valandų įžanginius mokymus.
 - 3.3. išmanyti globos ir slaugos pagrindus, higienos reikalavimus;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai susiplanuoti darbo dieną bei organizuoti savo darbą.
 - 3.5. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis.
 - 3.6. individualios priežiūros darbuotojo asmeninių savybių privalumas: gebėjimas išvengti konfliktų, pareigingumas, empatiškumas, humaniškumas, komunikabilumas, sąžiningumas, tolerancija, geranoriškumas, bei iniciatyvumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Individualios priežiūros darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Yra materialiai atsakingas už jam priklausančias materialines vertybes;
 - 4.2. Užtikrina materialinių vertybių priėmimo, laikymo bei išdavimo tvarką;
 - 4.3. Nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui, neįgaliotam direktoriaus įsakymu atlikti šias pareigas;
 - 4.4. Tvarko jai patikėtų vertybių apskaitą;
 - 4.5. Išrašo naują minkštą inventorių, atsakingiems asmenims;
 - 4.6. Išduoda atsakingiems darbuotojams valymo, skalbimo priemones;
 - 4.7. Užtikrina sandėliavimo patalpų saugumą ir reikiamą priežiūrą;
 - 4.8. Nepriima sandėliavimui skirtų materialinių vertybių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje;
 - 4.9. Priimti materialines vertybes sandėliavimui tik su dokumentais (pagal važtaraščius – reikalavimus). Pildo daiktalapius;
 - 4.10. Išdėlioja tvarkingai saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose su sąlyginiu žymėjimu;
 - 4.11. Organizuoja materialinių vertybių pakrovimo-iškrovimo darbus, laikantis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 4.12. Atsakingiems darbuotojams, laikantis nustatytų normatyvų, išduoda inventorių, higienos ir valymo priemones, aprangą pagal sezoniškumą;
 - 4.13. Užtikrina materialinių vertybių priėmimo, laikymo bei išdavimo tvarką;
 - 4.14. Atlieka medžiagų, prekių, gaminių likučių patikrinimus;
 - 4.15. Dalyvauja inventorizacijose, vidaus audito patikrinimuose;
 - 4.16. Numato būtinus resursus gyventojų buitinių sąlygų kokybės gerinimui;
 - 4.17. Palaiko švarą ir tvarką priskirtuose patalpose. Vieną kartą per mėnesį atlieka generalinį valymą;
 - 4.18. Prižiūri, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, apie jų pažeidimus informuoti atsakingus darbuotojus.
5. Individualios priežiūros darbuotojas privalo:
 - 5.1 Kelti savo profesinę kvalifikaciją, periodiniuose profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymuose ne mažiau kaip 16 valandų per metus Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.
 - 5.2 Žinoti darbų saugos reikalavimus;

5.3. Laikytis griežtų priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

5.4. Periodiškai tikrintis sveikatą, kartą į metus.

6. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

6.2. už socialinių paslaugų teikimą ir jų kokybę;

6.3. už gyventojų ir jų daiktų saugumą;

6.4. už inventoriaus saugumą;

6.5. už tvarką ir švarą darbo vietoje;

6.6. už tikslingą darbo priemonių naudojimą;

6.7. už patikėtų patalpų priežiūrą ir tvarką.

7.9. už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)