

PATVIRTINTA:
Širvintų rajono savivaldybės
Socialinių paslaugų centro direktoriaus
2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. BV-95

SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO MASAŽUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Masažuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis atlikti fizioterapines procedūras Socialinės globos padalinio (toliau – Padalinys) paslaugų gavėjams, kurių funkcinis judėjimas dėl traumos, ligos ar negalios yra sutrikęs.
4. Masažuotojo pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. masažuotoju gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesnįjį medicininį išsilavinimą ir masažuotojo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos bei higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007-01-22 įsakymu Nr. V – 27 „Dėl masažuotojo profesijos kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“. Šis aprašas nustato masažuotojo profesinės veiklos sritis, teises, pareigas, kompetenciją ir atsakomybę;
 - 5.4. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais susijusiais su atliekamu darbu ir kitais teisės aktais, medicinos normomis, higienos normomis, norminiais aktais, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) nuostatais ir Centro direktoriaus įsakymais;
 - 5.5. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;

5.6. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

5.7. būti susipažinęs ir laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo;

5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

5.9. laikytis asmens sveikatos priežiūros įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir higienos normų reikalavimų ir apie nustatytus pažeidimus informuoti Padalinio vadovą;

5.10. laikytis slaugos profesinės etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti;

5.11. žinoti masažo metodus, poveikį sveikam ir sergančiam organizmui bei jo priemones;

5.12. gebėti parinkti metodikas atsižvelgiant į pažeidimo sindromus ir bendrą gyventojų sveikatos būklę;

5.13. žinoti žmogaus anatomiją, bendrąją ir specialiąją fiziologiją, patologiją, įvairaus amžiaus žmonių organizmo pakitimus, reabilitacijos principus;

5.14. žinoti bendras organizmo reakcijas į teikiamas paslaugas ir kompleksiskai taikyti aktyvias ir pasyvias masažo priemones;

5.15. žinoti asmens sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;

5.16. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Padalinio gyventojams kokybiškas, kvalifikuotas masažo paslaugas;

6.2. atlieka gydomąjį masažą tik esant gydytojo paskyrimui;

6.3. padeda Padalinio gyventojams atlikti fizinius pratimus lavinant judėjimą;

6.4. padeda Padalinio gyventojams atlikti rytinę mankštą, atsižvelgiant į jų sveikatos būklę;

6.5. stebi ir įvertina Padalinio gyventojų, gaunančių masažo paslaugas, fizinę bei psichikos sveikatą;

6.6. pildo dokumentaciją, susijusią su suteiktomis paslaugomis;

6.7. informuoja paslaugų gavėjus apie pasiektus ar laukiamus rezultatus;

- 6.8. užtikrina teikiamų paslaugų kokybę ir saugumą;
- 6.9. bendrauja ir bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sveikatos priežiūros bei kitų įstaigų specialistais;
- 6.10. laikosi asmens sveikatos priežiūros įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 6.11. užtikrina su darbo veikla susijusios informacijos konfidencialumą;
- 6.12. laikosi profesinės etikos nuostatų;
- 6.13. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. sudaro savo veiklos planą ir pateikia ataskaitą už metus iki sekančių metų sausio 10 dienos;
- 6.14. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;
- 6.15. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)