

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI PADALINIO KRIZIŲ CENTRO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Individualios priežiūros darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Pagalbos vaikui iš šeimos padalinys (toliau – Padalinys).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas laikino apvakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos ir psichosocialinės pagalbos paslaugų gavėjams.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Pagalbos vaikui ir šeimai padalinys padalinio vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 6.2. Darbuotoju turi teisę dirbti:
 - 6.2.1. 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, arba
 - 6.2.2. asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademiųjų valandų mokymus, arba
 - 6.2.3. asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus.
 - 6.3. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą ir dirbti Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. veda laikino apnakvindinimo paslauga besinaudojančių klientų mėnesinę apskaitą;
 - 7.2. teikia informaciją interesantams dėl apgyvendinimo Padalinyje tvarkos;
 - 7.3. nustatytu laiku užrakina/atrakina pagrindines pastato duris;
 - 7.4. kontroliuoja įeinančius žmones, periodiškai apžiūri patalpas ir pastato teritoriją;
 - 7.5. laikinai išeidamas iš darbuotojo patalpos ją užrakina;
 - 7.6. vadovaudamasis nustatytais vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais įstaigos norminiais aktais įleidžia gyventojus, išduoda patalpų raktus, kontroliuoja asmenų naudojimąsi patalpomis pagal paskirtį, pagelbėja dėl inventoriaus naudojimosi, stebi, kad rūkytų tik tam skirtoje vietoje, paliktų švarias patalpas;
 - 7.7. nepriima į Padalinį nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų apsvaigusius klientų;

7.8. orientuoja naujai apgyvendintus asmenis, teikia informaciją dėl gyvenimo sąlygų Padalinyje, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai ir kitomis nustatytomis tvarkomis;

7.9. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;

7.10. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;

7.11. lavina klientų kasdieninius įgūdžius užtikrinti vaikų saugumą, poreikių tenkinimą, mokant apsipirkti, ruošti maistą, plauti indus, tvarkyti virtuvę ir kitas patalpas, skalbti rūbus, prižiūrėti avalynę;

7.12. organizuoja asmens higienos (maudymosi, skalbimo, lyginimo) paslaugas, užtikrina kontrolę, pildo žurnalus;

7.13. padeda organizuoti klientų veiklą ir poilsį;

7.14. išduoda klientams labdaros būdu gautus daiktus, maistą ir kt.;

7.15. stebi klientų fizinę, psichinę sveikatos būklę, esant reikalui informuoja atsakingą socialinį darbuotoją, o ligos ar susižalojimo atvejais suteikia klientams bendrąją pirmąją medicininę pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą;

7.16. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią kliento socialinę situaciją, poreikius;

7.17. priima konflikto sprendimo būdus, kilus konfliktui tarp klientų ar kaip kitaip klientams netinkamai elgiantis. Atsiradus grėsmei Padalinio klientų ar darbuotojų saugumui, sveikatos būklei, priešgaisrinės ir darbo saugai, socialinio darbuotojo padėjėjas nedelsiant informuoja apie tai administraciją, iškviečia policijos, medicinos, priešgaisrinės, avarinės ar saugos tarnybas, surašo apie įvykį aktą;

7.18. periodiškai kontroliuoja (kas 2-3 val.), ar klientai laikosi vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, fiksuoja pažeidimus bei pastabas tam skirtame žurnale, pažeidimo atvejais surašo nustatytos formos aktus;

7.19. bendradarbiauja su klientą aptarnaujančiais komandos nariais numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;

7.20. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

7.21. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą;

7.22. pavaduoja kitus individualios priežiūros darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;

7.23. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)