

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI PADALINIO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ
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 padalinio (toliau – Padalinys) Savarankiško gyvenimo namai (toliau – SGN).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti palydėjimo paslaugą jaunuoliams SGN.
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 išklauseš 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 išklauseš 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 SGN gyvenančių paslaugų gavėjų mėnesinę apskaitą;
 - 7.2. nustatytu laiku užrakina/atrakina pagrindines pastato duris;
 - 7.3. kontroliuoja įeinančius žmones, periodiškai apžiūri patalpas;
 - 7.4. vadovaudamasis nustatytais vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais Centro norminiais aktais įleidžia paslaugų gavėjus, išduoda patalpų raktus, kontroliuoja asmenų naudojamą patalpomis pagal paskirtį, pagelbėja dėl inventoriaus naudojimosi, stebi, kad paliktų švarias patalpas;
 - 7.5. nepriima į SGN nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų apsvaigusią paslaugų gavėjų;
 - 7.6. orientuoja naujai apgyvendintus paslaugų gavėjus, teikia informaciją dėl gyvenimo sąlygų SGN, supažindina su palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo taisyklėmis pasirašytinai ir kitomis nustatytomis tvarkomis;

7.7. užmezga palankų kontaktą su paslaugų gavėju ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant jo problemas;

7.8. esant poreikiui palydi paslaugų gavėjus į kitas įstaigas;

7.9. lavina paslaugų gavėjų kasdieninius įgūdžius užtikrinti jų saugumą, poreikių tenkinimą, mokant apsipirkti, ruošti maistą, plauti indus, tvarkyti virtuvę ir kitas patalpas, skalbti rūbus, prižiūrėti avalynę ir pan.;

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

7.11. padeda socialiniam darbuotojui organizuojant paslaugų gavėjų veiklą ir poilsį;

7.12. išduoda paslaugų gavėjams labdaros būdu gautus daiktus, maistą ir kt.;

7.13. stebi paslaugų gavėjų fizinę, psichinę sveikatos būklę, esant reikalui informuoja atsakingą socialinį darbuotoją, o ligos ar susižalojimo atvejais suteikia paslaugų gavėjams bendrąją pirmąją medicininę pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą;

7.14. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją, poreikius;

7.15. priima konflikto sprendimo būdus, kilus konfliktui tarp paslaugų gavėjų ar kaip kitaip paslaugų gavėjams netinkamai elgiantis. Atsiradus grėsmei SGN paslaugų gavėjų ar darbuotojų saugumui, sveikatos būklei, priešgaisrinės ir darbo saugai, nedelsiant informuoja apie tai Centro administraciją, iškviečia policijos, medicinos, priešgaisrinės, avarinės ar saugos tarnybas, surašo apie įvykį aktą;

7.16. periodiškai kontroliuoja ar paslaugų gavėjai laikosi palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo taisyklių reikalavimų, fiksuoja pažeidimus bei pastabas tam skirtame žurnale, pažeidimo atvejais surašo nustatytos formos aktus;

7.17. bendradarbiauja su paslaugų gavėjų aptarnaujančiais komandos nariais numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;

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

7.19. dalyvauja sudarant, peržiūrint jaunuolio savarankiško gyvenimo planą (SGP), vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti SGP;

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

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

7.22. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;

7.23. ne rečiau kaip vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninio pašto dėžutę ir reaguoja į Centro administracijos atsiųstą informaciją;

7.24. nustatytu laiku tikrinasi sveikatą ir išklauso pirmos pagalbos kursus;

7.25. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)