

**SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybės paskirtis teikti Socialinės globos padalinio (toliau – Padalinys) gyventojams socialines paslaugas, padėti gyventojams spręsti asmenines ir socialines problemas.
4. Socialinio darbuotojo padėjėjas yra tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. socialinio darbuotojo padėjėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir profesinės kompetencijos įžanginių mokymų pažymėjimą;
  - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
  - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
  - 5.5. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;
  - 5.6. gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;

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

5.8. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo terminų;

5.9. 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 socialines paslaugas Padalinio gyventojams;

6.2. bendrauja su Padalinio gyventojais ir lankytojais, griežtai laikosi etikos ir moralės normų bei konfidencialumo;

6.3. tvarko kiekvienam socialinio darbuotojo padėjėjui priskirtus kambarius, rūpinasi jų švara ir tvarka;

6.4. rūpinasi Padalinio gyventojų asmeninių drabužių ir patalynės priežiūra, švara, bei kontroliuoja gyventojų tvarkingą apsirengimą pagal sezoną;

6.5. perduoda tinkamai paruoštus gyventojų naudotus drabužius ir patalynę skalbėjui;

6.6. užtikrina Padalinio gyventojų kultūringą aptarnavimą maitinimo metu, padeda sunkiems ligoniams pavalgyti;

6.7. padeda formuoti ir palaikyti socialinius, buitinius įgūdžius;

6.8. siekia aktyvaus Padalinio gyventojų dalyvavimo rytinėse mankštose, kasdieniuose darbuose, užsiėmimuose;

6.9. padeda sunkiai judantiems Padalinio gyventojams pasivaikščioti, išveda arba išveža juos į lauką;

6.10. padeda pasiruošti Padalinio gyventojams vykstantiems į išvykas, į gydymo įstaigas, o esant būtinumui juos palydi;

6.11. tvarko kartu su Padalinio gyventojais, jų kambarius, bendrai naudojamas patalpas ir aplinką;

6.12. stebi Padalinio gyventojų savijautą bei emocinę būseną, informuoja slaugytoją, socialinį darbuotoją ir Padalinio vadovą, apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas;

6.13. stebi, kad Padalinio gyventojai ir jų lankytojai laikytųsi Padalinio vidaus tvarkos taisyklių, neįsineštų svaigiųjų gėrimų, jais nepiktnaudžiautų;

6.14. pastebėjus gyventojus esant apsvaigusius nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų, ar kilus konfliktui informuoja socialinį darbuotoją, Padalinio vadovą, reikalui esant kviečia policiją;

6.15. bendrauja su Padalinio gyventojų artimaisiais (ar teisėtais jų atstovais) atvykusiais jų aplankyti. Apsilankymus fiksuoja registracijos žurnale. Atvykus nepažįstamiems asmenims ar kitų įstaigų, organizacijų atstovams, nedelsiant informuoja socialinį darbuotoją ir Padalinio vadovą;

6.16. glaudžiai bendradarbiauja su kitu Centro personalu;

6.17. pavaduoja kitą socialinio darbuotojo padėjėją, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.19. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

---

Susipažinau

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

*(Data)*