

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
KRIZIŲ IR PAGALBOS TEIKIMO NAMUOSE PADALINIO  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė – priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Individualios priežiūros darbuotojo paskirtis yra teikti kokybiškas ir efektyvias pagaldas į namus paslaugas.
4. Individualios priežiūros darbuotojas (toliau Darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi būti 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 LR 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 turi būti LR Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus;
  - 5.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) direktoriaus įsakymais kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuojant socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
  - 5.4. gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;
  - 5.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.6. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų nustatyta tvarka;
  - 5.7. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros instrukcijų ir taisyklių, periodinės sveikatos patikrinimo galiojimo terminų bei kitų Centro vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių;

5.8. būti pareigingas, empatiškas, tolerantiškas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su Centro darbuotojais, paslaugų gavėjais ir lankytojais nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;

5.9. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

5.10. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus tvarkos taisykles.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tarpininkauja bei atstovauja tarp asmens (šeimos) ir institucijų;

6.2. teikia bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas, numatytas pagalbos į namus paslaugų teikimo apraše;

6.3. informuoja Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio vadovą apie pasikeitusią paslaugų gavėjų socialinę situaciją, poreikius;

6.4. atsiskaito Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio vadovui už faktiškai suteiktas pagalbos į namus paslaugas kiekvieno mėnesio 3 dieną;

6.5. surenka iš paslaugų gavėjų įmokas už pagalbos į namus paslaugas ir užpildo pinigų priėmimo kvitus;

6.6. įneša surinktus pinigus į Centro kasą iki einamo mėnesio 20 dienos ir pasirašo išduotame kasos pajamų orderyje;

pildo nustatytų formų dokumentus;

6.7. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose;

6.8. lydi paslaugų gavėjus į institucijas;

6.9. bendradarbiauja su šeima ir jos socialine aplinka;

6.10. informuoja padalinio vadovą apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su paslaugų gavėjų – šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūros, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;

6.11. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais – šeimos nariais;

6.12. padalinio vadovo pavedimu pavaduoja kitus individualios priežiūros darbuotojus kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. glaudžiai bendradarbiauja su kitu Centro personalu;

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

6.15. laikosi vidaus tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

---

Susipažinau ir sutinku:

<b>EIL. NR.</b>	<b>VARDAS, PAVARDĖ</b>	<b>PARAŠAS</b>	<b>DATA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			