

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.2**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės paskirtis – kokybiškai teikti dienos socialinės globos paslaugas paslaugų gavėjams Socialinės globos padalinyje (toliau – Padalinys).
4. Individualios priežiūros darbuotojas 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. 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 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį 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 akademinį valandų įžanginius mokymus;
  - 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. gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;
  - 5.6. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;

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 dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjams;

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

6.3. rūpinasi Padalinio paslaugų gavėjų priežiūra, jų asmens higiena;

6.4. organizuoja dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjams pagal jų galimybes ugdomąją, sportinę veiklą, užimtumą, laisvalaikį, išvykas;

6.5. siekia paslaugų gavėjų aktyvaus dalyvavimo kasdienėje veikloje, užsiėmimuose ir leidžiant laisvalaikį;

6.6. užtikrina Padalinio paslaugų gavėjams kultūringą bendravimą ir aptarnavimą;

6.7. padeda formuoti ir palaikyti socialinius, buitinius įgūdžius;

6.8. tvarko ir prižiūri priskirtas patalpas, inventorių;

6.9. stebi, kad dienos socialinių paslaugų gavėjai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių;

6.10. stebi dienos socialinių paslaugų gavėjų savijautą bei emocinę būseną, informuoja apie tai socialinį darbuotoją, Padalinio vadovą;

6.11. glaudžiai bendradarbiauja su kitu Centro personalu;

6.12. pavaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

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

6.14. laikosi Centro vidaus darbo 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:

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

*(Data)*