

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PASLAUGŲ ŠEIMAI PADALINIO  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Individualios priežiūros darbuotojo paskirtis - kartu su socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis ugdyti tėvų atsakingos tėvystės įgūdžius, teikti socialines paslaugas bei praktinę pagalbą auginant vaikus iki 2 metų amžiaus arba vaikus su negalia iki 3 metų amžiaus.
4. Individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Paslaugų šeimai padalinio (toliau – Padalinys) vadovui/atvejo vadybininkui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. 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 asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinų valandų mokymus, arba asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinų valandų įžanginius mokymus;
  - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, teikimą ir organizavimą, vadovautis kitais su darbine veikla susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas Padalinio vadovui/atvejo vadybininkui;

5.4. gebėti tiksliai vertinti žmogaus, šeimos socialinę situaciją, savarankiškai planuoti, mokėti vykdyti pavestus darbus individualiai ir komandoje;

5.5. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų priežiūros šeimoms klausimais;

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

5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programiniu paketu;

5.8. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, asmens duomenų apsaugos reglamento nuostatų;

5.9. žinoti savo pareigybės aprašymą ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjų socialinės aplinkos;

6.2. atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką;

6.3. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenkiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;

6.4. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) Padalinio vadovo/atvejo vadybininko pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą;

6.5. teikia išvadas ir siūlymus Padalinio vadovui/atvejo vadybininkui dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų;

6.6. pagal poreikį tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);

6.7. rengia ir teikia įvairaus pobūdžio dokumentus dėl socialinių paslaugų teikimo ir teikia juos Padalinio vadovui/atvejo vadybininkui;

6.8. ugdo šeimų socialinius ir tėvystės įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;

6.9. keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, atvejo vadybininku, informuoja apie iškilusias problemas, pokyčius šeimoje, esant poreikiui, dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose;

6.10. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

6.11. bendradarbiauja su Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, vaiko teisių apsaugą įgyvendinančiomis institucijomis, kitais specialistais, ekspertais, mobiliąja komanda, ugdymo, sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis;

6.12. pavaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją, nedarbingumo ir kasmetinių atostogų bei kitais atvejais metu;

6.13. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio Padalinio vadovo/atvejo vadybininko ar Centro direktoriaus pavedimus;

6.14. laikosi darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

#### **IV SKYRIUS** **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS**

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 numatyta tvarka;

7.2. už profesinės etikos normų laikymąsi;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinius kodeksus;

7.4. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>