

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-215

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
NAKVYNĖS NAMŲ  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nakvynės namų socialinio darbuotojo padėjėjas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Nakvynės namų darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti pagalbą socialiniams darbuotojams dirbant su socialinę riziką patiriančiais asmenimis ir užtikrinti paslaugų gavėjų nustatytos tvarkos laikymąsi ir saugią aplinką laikino apnakvindinimo ir Apgyvendinimo Nakvynės namuose metu.
4. Pareigybės pavaldumas – Nakvynės namų vedėjui (toliau – Vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Būti baigęs socialinių darbuotojų padėjėjų 40 val. įvadinius mokymus.
  - 5.2. Turėti ne žemesnį kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
  - 5.3. Turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu) įgūdžių.
  - 5.4. Žinoti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimus, lokalius (Centro) teisės aktus.
  - 5.5. Turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei gebėti jas taikyti praktikoje.
  - 5.6. Privalumas: B kategorijos vairuotojo pažymėjimas, kelių eismo taisyklių ir vairavimo įvairiomis eismo sąlygomis pagrindų žinojimas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Teikia interesantams informaciją apie laikino apnakvindinimo ir Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas, reikalingus dokumentus ir pan.

6.2. Vedėjo ir/ar socialinio darbuotojo nurodymu teikia paslaugų gavėjams reikalingas socialines paslaugas.

6.3. Pildo duomenis apie laikino apnakvandinimo paslauga besinaudojančius, gyvenančius ir nenakvojusius Nakvynės namuose paslaugų gavėjus ir užtikrina duomenų tikslumą.

6.4. Priima prašymus-paraiškas laikino apnakvandinimo socialinės priežiūros paslaugoms gauti SP-1 formą, SP- 2 formą, SP-8 formą (popierines formas) ir užpildytas nurodytas formas perduoda socialiniam darbuotojui.

6.5. Priima rašytinį laisvos formos prašymą iš laikino apnakvandinimo paslaugos gavėjų, kurie deklaravę gyvenamąją vietą kitoje savivaldybėje, užsienio šalies valstybėje ar nėra deklaravę gyvenamosios vietos.

6.6. Pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką dirba Nakvynės namų budinčioje dalyje ir neįleidžia pašalinių asmenų į Nakvynės namų teritoriją.

6.7. Vedėjo ir/ar socialinio darbuotojo nurodymu palydi ir atstovauja paslaugų gavėjų interesus asmens sveikatos priežiūros bei kitose įstaigose.

6.8. Vedėjo pavedimu lydi socialinį darbuotoją teikti palydimąją paslaugą iš pataisos įstaigų paleidžiamiesiems (paleistiems) asmenims Panevėžio miesto ribose.

6.9. Supažindina, kontroliuoja ir užtikrina Apgyvandinimo nakvynės namuose ir laikino apnakvandinimo paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas, apie jas informuoja Vedėją ir užpildo tarnybinį pranešimą.

6.10. Stebi paslaugų gavėjų elgesį ir sveikatos būklę, deda pastangas, kad būtų išvengta galimų kūno sužalojimų ir savižudybių, esant būtinybei, kviečia greitosios medicininės pagalbos, policijos tarnybas ir apie tai informuoja Vedėją, užpildo tarnybinį pranešimą.

6.11. Informuoja Vedėją apie problemas, kylančias teikiant laikino apnakvandinimo ir Apgyvandinimo Nakvynės namuose paslaugas.

6.12. Prižiūri ir tvarko Nakvynės namų aplinką.

6.13. Periodiškai tikrina gyvenamąsias bei bendro naudojimo patalpas ir apie gedimus, įvairius pažeidimus praneša Vedėjui, užpildo gedimų registracijos žurnalą.

6.14. Pildo darbo mėnesio ataskaitą ir paskutinę darbo dieną (pamainą) teikia Vedėjui.

6.15. Įvykus avarijai, gaisrui, vagystei nedelsiant praneša atitinkamai tarnybai bei Vedėjui.

6.16. Pagal poreikį ir Vedėjo nurodymu atlieka vairuotojo funkcijas.

6.17. Taiko komandinio darbo principą, bendradarbiauja su kitais Centro skyriaus darbuotojais, pirminės sveikatos priežiūros specialistais, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų atstovais.

6.18 Paslaugų gavėjui užtikrina fiziškai saugią, stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, atitinkančią jo asmenines savybes, poreikius bei interesus.

6.19. Pagal poreikius užtikrina paslaugų gavėjui pagalbą atliekant buitines, savitvarkos bei saviraiškos funkcijas, ugdo ir palaiko pirkimo ir kitus kasdieniame žmogaus gyvenime būtinus įgūdžius, motyvuojančius jį ir padedančius užtikrinti kiek įmanoma didesnę jo savarankiškumą

6.20. Neteikia paslaugų į įstaigą atvežtiems asmenims laikinam apnakvandinimui iš policijos ir medicinos pagalbos tarnybų be sveikatos priežiūros specialistų medicininės pažymos.

6.21. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus Centro direktoriaus ir Vedėjo pavedimus, reikalingus tinkamam socialiniam darbui užtikrinti.

6.22. Dalyvauja įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose ir susirinkimuose.

## IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS ENANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 7.1. Kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius.
- 7.2. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingų priemonių, informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš Centro administracijos, kitų specialistų.
- 7.3. Atsisakyti suteikti socialinės priežiūros paslaugas, jei kyla grėsmė jo saugumui.
- 7.4. Teikti siūlymus Vedėjui, socialiniam darbuotojui dėl darbo proceso ir socialinio darbo gerinimo.

## V SKYRIUS

### ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 8.1. Teisingą įsipareigojimą Centrai laikymąsi.
  - 8.2. Savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.
  - 8.3. Tikslios ir teisingos informacijos teikimą, pateiktų ataskaitose duomenų teisingumą;
  - 8.4. Asmens duomenų tvarkymą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą (gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui);
  - 8.5. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;
  - 8.6. Savalaikį sveikatos pasitikrinimą pagal nustatytą grafiką;
  - 8.7. Šių nuostatų, saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Centro lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;
  - 8.8. Vedėjo nurodymų tinkamą vykdymą;
  - 8.9. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;
  - 8.10. Centrai padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.
-