

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
NAKVYNĖS NAMŲ
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nakvynės namų individualios priežiūros darbuotojas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Nakvynės namų darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – teikti Apgyvendinimo nakvynės namuose, Laikino apnakvindinimo, Intensyvios krizių pagalbos socialinės rizikos veiksnius patiriantiems asmenims Nakvynės namuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.

4. Pareigybės pavaldumas – Nakvynės namų vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

5.2. turėti vieną iš kvalifikacijų: 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.

5.3. būti 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.

5.4. būti sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus.

5.5. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, ir kitais dokumentais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.

5.6. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus, nuolatos laikytis asmeninės higienos reikalavimų.

5.7. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.

5.8. prieš pradėdamas dirbti privalo: būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus ir turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. teikia informavimo paslaugą apie Laikino apnakvindinimo, Intensyvios krizių įveikimo pagalbos ir Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas, reikalingus dokumentus paslaugoms gauti.

6.2. Vedėjo nurodymu dirba Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo poskyryje.

6.3. pildo duomenis apie Laikino apnakvindinimo paslauga besinaudojančius, gyvenančius ir nenakvojusius Nakvynės namuose paslaugų gavėjus ir užtikrina duomenų tikslumą.

6.4. priima prašymus-paraiškas Laikino apnakvindinimo socialinės priežiūros paslaugoms gauti SP-1 formą, SP-2 formą, SP-8 formą ir jos 1 ir 3 priedus (popierines formas) ir užpildytas nurodytas formas perduoda socialiniam darbuotojui.

6.5. priima Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymą dėl Laikino apnakvindinimo paslaugos suteikimo iš laikino apnakvindinimo paslaugos gavėjų, kurie deklaravę gyvenamąją vietą kitoje savivaldybėje, užsienio šalies valstybėje ar nėra deklaravę gyvenamosios vietos.

6.6. dirba Nakvynės namų budinčioje dalyje pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką 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 Apgyvendinimo nakvynės namuose ir Laikino apnakvindinimo paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas, apie jas informuoja Vedėją ir užpildo tarnybinį pranešimą.

6.10. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos.

6.11. atsižvelgiant 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.

6.12. stebi paslaugų gavėjų elgesį ir sveikatos būklę, imasi priemonių, kad būtų išvengta galimų kūno sužalojimų ir savižudybių, esant būtinybei, kviečia greitosios medicininės pagalbos, policijos tarnybas ir apie tai informuoja Vedėją tarnybiniu pranešimu.

6.13. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuriojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.

6.14. informuoja Vedėją apie problemas, kylančias teikiant Laikino apnakvindinimo, Intensyvios krizių įveikimo pagalbos ir Apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugas.

6.15. prižiūri ir tvarko Nakvynės namų aplinką.

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

6.17. pildo ataskaitas ir teikia Vedėjui.

6.18. įvykus avarijai, gaisrui, vagystei nedelsiant praneša atitinkamai tarnybai bei Vedėjui.

6.19. pagal poreikį ir Vedėjo nurodymu atlieka vairuotojo funkcijas.

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

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

6.22. neteikia paslaugų į įstaigą atvežtiems asmenims Laikinam apnakvindinimui iš policijos ir medicinos pagalbos tarnybų be sveikatos priežiūros specialistų medicininės pažymos.

6.23. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą ir užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus.

6.24. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir Vedėjo pavedimus, reikalingus tinkamam socialiniam darbui užtikrinti.

6.25. dalyvauja įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose ir susirinkimuose.

Su pareiğybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre *JB*