

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2026 m. 09-10 d. įsakymu Nr. V-382

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ BENDRUOMENEI SKYRIAUS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotojas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – kokybiškai teikti prevencines, bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Skyriaus paslaugų gavėjams.
4. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus socialinio darbo organizatoriui (toliau – Organizatorius), tiesiogiai darbe jam vadovauja socialinis darbuotojas darbui su bendruomene.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti vieną iš kvalifikacijų:
 - 5.2.1. 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;
 - 5.2.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesius – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus;
 - 5.2.3. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinių valandų įžanginius mokymus;
 - 5.3. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro

nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;

5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;

5.5. turėti praktinius socialinės pagalbos teikimo įgūdžius, gebėti tiksliai vertinti paslaugų gavėjų socialinę situaciją, gebėti bendrauti su paslaugų gavėjais ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus vykdyti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, būti pareigingu, gebėti dirbti savarankiškai;

5.6. prieš pradedant dirbti būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus bei įgijęs PP008 formos pažymėjimą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų (kodas HB, H2, HBB, H10) pažymėjimus;

5.7. prieš pradedant dirbti turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikdamas socialines paslaugas bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

6.2. lankosi asmens namuose ir, atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą skatinant asmens (šeimos) savarankiškumą, padedant ugdyti ar kompensuoti asmens (šeimos) gebėjimus savarankiškai rūpintis savo (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

6.3. padeda asmeniui apsirūpinti maisto produktais, dalyvauja teikiant maitinimo organizavimo paslaugą;

6.4. padeda asmeniui apsirūpinti būtiniausiais drabužiais, avalyne, daiktais;

6.5. tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjui įstaigose, organizacijose ir kt.;

6.6. pagal poreikį lydi paslaugų gavėją į įstaigas, taip pat ir už miesto ribų;

6.7. dalyvauja numatant pagalbos priemones, planuojant veiksmus asmens (šeimos) problemai spręsti;

6.8. informuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

6.9. pildo nustatytos formos darbuotojo ataskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pagal nustatytą tvarką veda teikiamų paslaugų apskaitą;

6.10. nustatytais terminais informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją apie suteiktas socialines paslaugas, kurias reikia suvesti į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

6.11. nedelsiant informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir / ar Organizatorių apie problemas, kylančias teikiant paslaugas;

6.12. nedelsiant informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir / ar Organizatorių apie pasikeitusius paslaugos gavėjo poreikius ar socialinę situaciją;

6.13. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius su paslaugų gavėju, fiziškai saugią, stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas ir svarbus;

6.14. perduoda paslaugų gavėjui mokėjimo už paslaugą kvitus (jei teikiamos mokamos paslaugos);

6.15. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene, kitais specialistais, keičiasi informacija, reikalinga socialinėms paslaugoms teikti;

6.16. atsiradus problemoms dėl pasikeitusios paslaugos gavėjo sveikatos būklės, saugios aplinkos palaikymo ir panašioms aplinkybėms nedelsiant telefonu informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir / ar Organizatorių, esant poreikiui, išskviečia greitąją medicinos pagalbą;

6.17. visais kitais atvejais, nesusijusiais su paslaugų gavėjo asmens sveikatos priežiūra ir galinčiais turėti įtakos jo paslaugų poreikiui, saugumui ar gyvybei (gavus informaciją apie jo išvykimą, mirtį, atsiradusius šeimos narius, įsteigtą rūpybą (globą), taip pat, jei atvykus teikti paslaugų su paslaugų gavėju sutartu laiku, paslaugų gavėjo nerandama namuose arba jis neatidaro durų ir kt.), nedelsiant informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir / ar Organizatorių;

6.18. išvykdamas iš Centro pasirašo Išvykimo žurnale, nurodydamas išvykimo ir parvykimo laiką;

6.19. prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus vyriausiajam socialiniam darbuotojui, Organizatoriui siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

6.20. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą (neatskleidžia konfidencialios informacijos apie asmenis tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose);

6.21. dalyvauja Centro ir Skyriaus darbuotojų susirinkimuose;

6.22. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Organizatoriaus ir / ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir / ar Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

