

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V- 398

**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) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti Apgyvendinimo nakvynės namuose, Laikino apnakvindinimo, Intensyvios krizių įveikimo, socialinės rizikos veiksnius patiriantiems asmenims Nakvynės namuose, teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, nepakankamas pajamas turintiems asmenims, 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, palaikyti švarą ir tvarką Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo patalpose.
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 specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. būti socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus;
 - 5.3. būti susipažinęs su socialinę veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais,

bei kitais norminiais aktais;

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

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

5.6. išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus;

5.7. tausoti, saugoti Centro materialines vertybes;

5.8. 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;

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

5.10. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. teikia informavimo paslaugą apie reikalingus dokumentus paslaugoms gauti:

Laikino apnakvindinimo, Intensyvios krizių įveikimo pagalbos, Apgyvendinimo nakvynės namuose ir Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugoms;

6.2. neteikia paslaugų į įstaigą atvežtiems asmenims Laikinam apnakvindinimui iš policijos ir medicinos pagalbos tarnybų be sveikatos priežiūros specialistų išvados, jei asmenys yra nebendraujantys ir negali patys pasisakyti ar jiems yra reikalinga būtinoji medicininė pagalba;

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

6.4. 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 ir perduoda socialiniam darbuotojui;

6.5. priima prašymus ir kitus dokumentus iš asmenų dėl asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavimo ir perduoda socialiniam darbuotojui;

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

6.7. pildo duomenis apie asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavėjus ir užtikrina duomenų tikslumą;

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

6.9. dirba Nakvynės namuose pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, stebi, kad į Nakvynės namų teritoriją nepatektų pašaliniai asmenys;

6.10. pagal iš anksto sudarytą darbo grafiką, dirba Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų poskyryje, teikia skalbimo, skalbinių džiovinimo, dušo paslaugas, atsižvelgiant į paslaugų poreikį, bei užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;

6.11. supažindina, kontroliuoja ir užtikrina Apgyvendinimo nakvynės namuose ir Laikino apnakvindinimo paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas, apie jas informuoja socialinį darbuotoją bei užpildo tarnybinį pranešimą;

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

6.13. 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;

6.14. pastebėjęs paslaugų gavėjo sveikatos būklės pakitimus, apie tai informuoja socialinį darbuotoją žodžiu ir (ar) tarnybiniu pranešimu, prireikus suteikia pirmąją medicinos pagalbą/ kviečia skubią medicinos pagalbą;

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

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

6.17. informuoja Vedėją apie problemas, kylančias teikiant Laikino apnakvindinimo, Intensyvios krizių įveikimo pagalbos, Apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugas ir Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo paslaugas;

6.18. prižiūri ir tvarko Nakvynės namų aplinką;

6.19. periodiškai tikrina gyvenamąsias bei bendro naudojimo patalpas, esant gedimams, juos fiksuoja gedimų registracijos žurnale, o kitus įvairius pažeidimus fiksuoja budėtojų žurnale, informuoja Vedėją;

6.20. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kasdien kruopščiai valo Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų poskyrio patalpas (patalpas, kabinetus, dušus, WC patalpas);

6.21. rengia savaitės darbo ataskaitas dirbdami Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų poskyryje;

6.22. pildo mėnesio ataskaitas ir teikia Vedėjui nustatyta tvarka;

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

6.24. agresyviai besielgiančiam asmeniui, esant poreikiui kviečia komandą ir (ar) pagalbą bendruoju telefonu 112, informuoja Nakvynės namų Vedėją socialiniams reikalams;

6.25. sugedus vaizdo kameroms informuoti Nakvynės namų Vedėją socialiniams reikalams, jam nesant Bendrųjų reikalų skyriaus pavaduotoją (telefono Nr. nurodytas 103 kabinete).

6.26. pagal poreikį ir Vedėjo nurodymu atlieka vairuotojo funkcijas;

6.27. vykdo socialinę riziką patiriančių asmenų ir viešose erdvėse apsistojusių asmenų (benamių) informavimą, apie teikiamas socialines paslaugas, jų rūšis ir teikimo sąlygas Panevėžio mieste;

6.28. gavus informaciją apie asmenis, laiką leidžiančius gatvėje, galimus benamius, ir jų buvimo vietas, apsilanko nurodytose vietose bei siūlo pagalbą;

6.29. taiko komandinio darbo principą, bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, pirminės sveikatos priežiūros specialistais, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų atstovais;

6.30. savo kompetencijos ribose vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ar Nakvynės namų Vedėjo socialiniams reikalams pavedimus;

6.31. dalyvauja įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose ir susirinkimuose.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

