PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO, TEIKIANČIO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS CENTRE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo padėjėjas.

2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro kvalifikuotas darbuotojas.

3. Pareigybės lygis: C.

4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybė skirta teikti dienos socialinės globos paslaugas suaugusiam asmeniui su negalia, senyvo amžiaus asmeniui, senyvo amžiaus asmeniui/suaugusiam asmeniui su sunkia negalia (toliau – asmeniui) centre.

5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo padėjėjas (toliau – socialinio darbuotojo padėjėjas) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialiniam darbuotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

6.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą.

6.3. socialinio darbuotojo padėjėjas privalo turėti minimalių teorinių bei praktinių žinių apie socialinę globą.

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Internet Explorer.

6.5. pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. Turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vykdo Centro asmenų globą ir slaugymą, tenkina gyvybines veiklas, esant slaugos ar globos poreikiams;

7.2. dalyvauja su kitais darbuotojais vertinant ir peržiūrint klientų Individualų socialinės globos planą (ISGP), individualaus darbo su asmeniu programą bei poreikių nustatymą asmeniui;

7.3. darbo dienos pradžioje prie autobuso pasitinka asmenis, pasibaigus darbo dienai palydi juos į autobusą. Reikalui esant darbo dienos pradžioje vyksta kartu su vairuotoju pas asmenis į namus, pasibaigus darbo dienai palydi asmenis iki namų;

7.4. fiksuoja asmenų lankomumą ir perduoda žinias socialiniams darbuotojams;

7.5. sukuria asmeniui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus, ir užtikrina mandagius, pasitikėjimą ir pagarba pagrįstus santykius;

7.6. suteikia asmeniui pagalbą sprendžiant įvairias asmens problemas (sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus ir kt.), tarpininkauja tarp asmens ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų);

7.7. skatina asmenį būti kuo daugiau savarankišku, sudaro sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus ir savarankiškumą;

7.8. padeda asmenims orientuotis Centre, renginiuose, išvykose;

* 1. prižiūri asmenis nedalyvaujančius grupės darbe, asistuoja jiems užsiėmimų metu;
  2. bendrauja su asmenimis, siekdami pažinti juos kaip asmenybes;
  3. lavina asmens sugebėjimus, nukreipia juos tinkama linkme;
  4. diegia ir lavina asmenų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant grupėse ir individualiai;
  5. skatina asmenis dalyvauti įvairiose užimtumo veiklose;
  6. įtraukia asmenis į kultūrinę ir sportinę veiklą;
  7. gina asmenų teises, atstovauja jiems Centre;
  8. teikia asmenims pagalbą tenkinant asmens maitinimo poreikius;
  9. padeda socialiniams darbuotojams išdalinti maistą valgykloje;
  10. pavalgius asmenims suplauna indus bei mokina juos suplauti indus, sutvarkyti virtuvę;
  11. palaiko švarą, tvarką maisto sandėlyje, virtuvėje, indų plovykloje;
  12. ugdo asmenų higieninius įgūdžius ir vykdo jų higieninę priežiūrą, padeda negalintiems

patiems nusirengti, apsirengti, išskalbia jų nešvarius rūbus ir kt.;

7.22. lydi asmenis išvykose už Centro ribų;

7.23. atsako už asmenų saugumą įstaigoje, išvykų metu;

* 1. stebi asmenų sveikatos būklę ir informuoja specialistus apie pokyčius;

7.25. teikia pagalbą judant:

7.25.1. pagalbą asmeniui keičiant padėtį, atsikeliant ir atsigulant į lovą, apsirengiant ir nusirengiant;

* + 1. pagalbą asmeniui atsistojant ir atsisėdant į kėdę, vežimėlį;
    2. pagalbą naudojantis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis TPP, išskyrus

protezus;

* + 1. pagalbą mokantis vaikščioti, einant pasivaikščioti;

7.26. prižiūri, kad asmenys laikytųsi Centro vidaus taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;

7.27. teikia pasiūlymus planuojant darbą su asmeniu;

* 1. palaiko švarą ir tvarką užimtumo patalpose, rūbinėje;
  2. informuoja socialinį darbuotoją apie problemas, kylančias teikiant paslaugas asmenims;
  3. asmeniui pasišalinus iš Centro – vykdo jo paiešką;
  4. praneša socialiniam darbuotojui ar kitam atsakingam asmeniui apie Centro asmenis,

kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjusieji;

* 1. aktyviai dalyvauja Centro veikloje, organizuojamuose susirinkimuose;
  2. gerbia Centro asmenų teises ir saugo jų paslaptis;
  3. gina ir gerbia savo Centro interesus;

7.35. prireikus iškviečia asmeniui skubiąją medicininę pagalbą;

7.36. padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą;

7.37. darbe vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su asmeniu ir jų artimaisiais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

7.38. taiko komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene;

7.39. reaguoja į asmens, jo globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juos informuoja socialinį darbuotoją, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant juose keliamus klausimus;

7.40. nuolat siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;

* 1. kartą metuose pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams medicininės

patikros knygutę su įrašais apie sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;

7.42. būti susipažinęs su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

7.43. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, socialinio darbuotojo nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)