

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) individualios priežiūros darbuotojas (341207) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – teikti pagalbą bei ugdyti ir palaikyti kasdienio gyvenimo įgūdžius šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, prižiūrint mažamečius vaikus ir vaikus su negalia, siekiant įgalinti šeimas savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti savo vaikus, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padėti šeimai sukurti palankią aplinką vaikų augimui ir raidai, vienoje (keliose) Vilniaus miesto seniūnijų.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti 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, arba būti išklauseš socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka 40 akademinų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinų valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauseš 40 akademinų valandų įžanginius mokymus;

5.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo, vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia šeimai reikalingą informaciją apie socialinės pagalbos galimybes;

6.2. tarpininkauja tarp šeimos ir jos aplinkos (kitų institucijų, specialistų ir kt.), esant poreikiui, lydi šeimą ar jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus dėl kitų pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specialiosios pagalbos centrų teikiamos kompleksinės pagalbos ir kt.);

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

6.4. teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje:

6.4.1. padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.);

6.4.2. padeda apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis);

6.4.3. padeda naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis;

6.4.4. padeda užsiimti mėgstama veikla;

6.4.5. padeda mokėti mokesčius;

6.4.6. skatina asmenį (šeimą) būti savarankišku.

6.5. teikia pagalbą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, įgūdžių ugdymą ir poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenkiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;

6.6. teikia pagalbą šeimoms žadinant vaikus ar juos lydint į ugdymo įstaigas;

6.7. esant poreikiui, organizuoja vaikų laisvalaikį;

6.8. bendradarbiauja su socialiniu darbuotoju ir atvejo vadybininku, dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose sudarant ir peržiūrint Pagalbos planus;

6.9. teikia pagalbą šeimoms, organizuojant paramą (ieško rėmėjų, organizuoja paramos perdavimą, tarpininkauja);

6.10. organizuoja sociokultūrinės, edukacinės veiklas šeimoms ir (ar) vaikams;

6.11. ugdo šeimos narių įgūdžius integruojantis į darbo rinką;

6.12. socialinio darbuotojo pavedimu, prižiūri ar šeima gaunamą valstybės paramą naudoja šeimos interesams, įtarus naudojimą ne pagal paskirtį – informuoja socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima;

6.13. pagal nustatytą tvarką pildo paslaugų teikimo dokumentaciją;

6.14. nedelsiant informuoja socialinį darbuotoją, o jam nesant – atvejo vadybininką, Skyriaus vedėją ar vedėjo pavaduotoją apie iškilusias problemas ir (ar) ypatingus įvykius, susijusius su šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūra, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;

6.15. esant poreikiui, informuoja socialinį darbuotoją, kad šeimos nariams būtų organizuojama kita reikalinga pagalba / paslaugos;

6.16. informuoja socialinį darbuotoją ir (ar) atvejo vadybininką apie darbo su šeima eigą;

6.17. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius su paslaugų gavėjais ir jų šeimos nariais;

6.18. teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui nustatytos formos mėnesio ataskaitą;

6.19. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus individualios priežiūros darbuotojus;

6.20. vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, Skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro ir skyriaus, kuriame dirba, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)