

PATVIRTINTA  
Josvainių socialinio ir ugdymo centro  
Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.  
Įsakymu Nr. V-3A

## **JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro individualios priežiūros darbuotojas.  
Pareigybės grupė -4. Kvalifikuotas darbuotojas
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės kodas pagal LPK – 341205.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus:
  - 3.1 turi būti įgijęs 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;
  - 3.2 LR 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, arba
  - 3.3 turi būti LR Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus
  - 3.4 turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
  - 3.5 vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Josvainių socialinio ir ugdymo centro (toliau - Centras) direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 3.6 gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją;
  - 3.7 būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su paslaugų gavėjais ir jų artimaisiais, Centro darbuotojais,
  - 3.8 gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;
  - 3.9 . laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroapsaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo terminų;
  - 3.10 mokėti dirbti MS WORLD , EXEL, INTERNET EXPLORER programomis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1 užtikrina gyventojams individualią, diskretišką pagalbą, tenkinant gyventojų būtinuosius socialinius poreikius (orientuotis, judėti, apsitarnauti, priimti ir perduoti informaciją, kontroliuoti savo elgesį, bendrauti su kitais žmonėmis), palaikant švarą, tvarką kambariuose bei atliekant buitines, savitvarkos, saviraiškos funkcijas;

- 4.2 griežtai laikosi profesinės etikos normų, užtikrina su darbo veikla susijusios informacijos konfidencialumą;
- 4.3 bendrauja ir bendradarbiauja su Centro socialiniu darbuotoju, slaugos personalu, paslaugų gavėjais jų šeimos nariais;
- 4.4 padeda atstatyti ir palaikyti jau turimus socialinius, buitinius įgūdžius;
- 4.5 padeda judėjimo negalią turintiems paslaugų gavėjams palaikyti fizinį aktyvumą (pagalba gulintiems, keičiant kūno padėtį, pagalba vaikstant);
- 4.6. veda, veža gyventojus į lauką;
- 4.7. teikia pagalbą gyventojams dalyvaujant reabilitacinėse procedūrose bei organizuojamose laisvalaikio, užimtumo veiklose ir renginiuose;
- 4.6 pildo reikalingą dokumentaciją susijusią su teikiamomis paslaugomis
- 4.7 esant būtinybei iškviečia avarines tarnybas ar specialiąsias tarnybas ir apie tai informuoja Centro administraciją
- 4.8 kelia kvalifikaciją periodiniuose mokymuose ne mažiau kaip 16 val. per metus;
- 4.9 padeda socialiniam darbuotojui, vertina ir sprendžia gyventojų problemas, vertina gyventojų individualius poreikius, dalyvauja sudarant individualų socialinės globos planą;
- 4.10 registruoja atvykstančius globos namų lankytojus lankytojų registro žurnale, registruoja gyventojų prašymus dėl išvykimo;
- 4.11 vadovaujasi LR įstatymais, ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
- 4.12 laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 4.13 užtikrina gyventojų teises ir teisėtus interesus, jų apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjęs minėtus atvejus, apie tai informuoja Centro administraciją;
- 4.14 esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo darbo funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku :

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

---

(data)