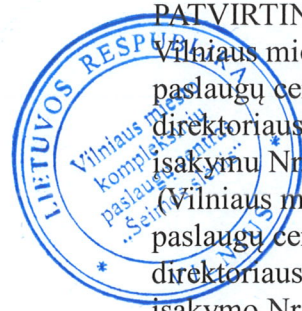




PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V-60
(Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 12 d.
įsakymo Nr. V-13 redakcija)

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) individualios priežiūros darbuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti individualią priežiūrą paslaugų gavėjui Įstaigoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. individualios priežiūros darbuotoju turi teisę dirbti asmuo:
 - 4.2.1. 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, arba
 - 4.2.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išlaikęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus, arba
 - 4.2.3. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išlaikęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Skyriaus veiklos organizavimo principus;
 - 5.2. mokėti dirbti komandoje;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, bendrauti ir bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais, perduoti informaciją pagal kompetenciją bei spręsti kasdienes problemas, susijusias su paslaugų gavėjų priežiūra ir individualių poreikių tenkinimu;
 - 5.4. mokėti tinkamai bendrauti su paslaugų gavėjais ir jų atstovais, vadovaujantis etikos (elgesio) kodekso reikalavimais;
 - 5.5. taikyti smurto ir (ar) patyčių prevencijos ir intervencijos priemonės bei prisidėti prie saugios aplinkos paslaugų gavėjams kūrimo;
 - 5.6. mokėti kurti saugią aplinką paslaugų gavėjams;
 - 5.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 5.8. privalomus higienos reikalavimus socialinės globos įstaigoms ir juos taikyti darbe;
 - 5.9. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;

- 5.10. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 5.11. mokėti valstybinę kalbą;
- 5.12. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
- 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. teikia paslaugų gavėjui kasdienę individualią priežiūrą pagal jo individualius poreikius, sveikatos būklę ir savarankiškumo lygį;
 - 7.2. padeda tenkinti paslaugų gavėjo savitarnos poreikius: asmens higienos, maitinimosi, apsirengimo, judėjimo, poilsio, orientacijos aplinkoje ir kitus kasdienio gyvenimo poreikius;
 - 7.3. skatina, ugdo ir palaiko paslaugų gavėjo savarankiškumą, socialinius, buitinius, komunikacijos ir kitus kasdienio gyvenimo įgūdžius, sudarydamas galimybes kuo daugiau veiksmų atlikti pačiam paslaugų gavėjui;
 - 7.4. dalyvauja įgyvendinant individualų socialinės globos planą (toliau - ISGP), vykdo jame numatytas priemones ir pagal kompetenciją teikia informaciją socialiniam darbuotojui apie ISGP įgyvendinimo eigą;
 - 7.5. padeda paslaugų gavėjui dalyvauti užimtumo, ugdymo, terapinėse, sociokultūrinėse, bendruomeninėse ir kitose veiklose, skatinančiose socialinę integraciją ir dalyvavimą visuomenės gyvenime;
 - 7.6. lydi paslaugų gavėją į kultūros, sporto, laisvalaikio ir kitas įstaigas bei renginius, užtikrina jo saugumą kelionės ir lydėjimo metu;
 - 7.7. dalyvauja organizuojant ir vykdant paslaugų gavėjų pavėžėjimą iš mokyklos į Įstaigą, užtikrina saugų jų įlaipinimą, išlaipinimą ir kelionės saugumą;
 - 7.8. nuolat stebi paslaugų gavėjo fizinę, emocinę ir elgesio būklę, pastebėjęs sveikatos, savijautos, elgesio ar socialinės situacijos pokyčius nedelsdamas informuoja grupės socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ar kitą atsakingą specialistą;
 - 7.9. esant būtinybei, pagal kompetenciją organizuoja pirmuosius veiksmus paslaugų gavėjo saugumui užtikrinti, kviečia skubiąją pagalbą ir nedelsdamas informuoja grupės socialinį darbuotoją bei vyriausiąjį socialinį darbuotoją. Tais atvejais, kai grupės socialinis darbuotojas ir vyriausiasis socialinis darbuotojas nebedirba (po darbo valandų), nedelsdamas informuoja budintį slaugytoją ir (ar) paslaugų gavėjo atstovą;
 - 7.10. apie visus nepageidaujamus įvykius, incidentus, nelaimingus atsitikimus, smurto, savęs žalojimo, pabėgimo ar kitus paslaugų gavėjo saugumui reikšmingus atvejus nedelsdamas informuoja grupės socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir dalyvauja jų registravimo bei analizės procese Įstaigos nustatyta tvarka;
 - 7.11. dalyvauja ISGP peržiūros procese, teikia socialiniam darbuotojui informaciją apie paslaugų gavėjo pasiekimus, sunkumus ir poreikių pokyčius, taip pat dalyvauja atvejų aptarimuose, komandos susirinkimuose ir kituose profesiniuose pasitarimuose;
 - 7.12. laikydamasis dokumentavimo reikalavimų pildo nustatytus dokumentus, perduoda faktinę informaciją apie paslaugų gavėjui suteiktas paslaugas socialiniam darbuotojui;

7.13. užtikrina saugią, pagarbią, paslaugų gavėjo individualius poreikius atitinkančią socialinės globos aplinką, gerbia paslaugų gavėjo orumą, privatumą, pasirinkimo laisvę ir teisę priimti sprendimus pagal jo galimybes;

7.14. bendrauja su paslaugų gavėju pagarbiai, kantriai ir etiškai, taiko pozityvaus bendravimo ir elgesio palaikymo principus, padeda spręsti kasdienes konfliktines situacijas;

7.15. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, užimtumo specialistais, sveikatos priežiūros specialistais, kitais Įstaigos darbuotojais ir paslaugų gavėjo teisėtais atstovais pagal savo kompetenciją;

7.16. kai socialinio darbuotojo nėra darbo vietoje, pagal savo kompetenciją užtikrina paslaugų gavėjų saugumą, laikosi nustatyto dienos režimo ir nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros;

7.17. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, profesinės etikos, nediskriminavimo, lygiateisiškumo ir žmogaus teisių principų;

7.18. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo, profesinės kompetencijos stiprinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos bei kituose privalomuose mokymuose;

7.19. racionaliai naudoja Įstaigos turtą, darbo priemones ir apsaugos priemones, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.

7.20. prižiūri grupės patalpų tvarką ir švarą, atsižvelgiant į Infekcijų kontrolės procedūrų vadove pateiktus reikalavimus:

7.20.1. patalpas tvarko, valo drėgnu būdu ir dezinfekuoja tokiu periodiškumu (įskaitant indų plovimą, patalpų sienų, kiliminių dangų ir patalpose esančių daiktų, inventoriaus valymą):

7.20.1.1. nuolatinis – ne rečiau kaip du kartus per dieną;

7.20.1.2. periodinis – vieną kartą per savaitę;

7.20.1.3. pagrindinis – vieną kartą per ketvirtį;

7.20.1.4. galutinis – jei paslaugų gavėjai įtariamai, kad serga užkrečiamosiomis ligomis, ir jose esančius daiktus bei įrangą paslaugų gavėjui išvykus;

7.20.2. du kartus per metus (esant labai purviniems – papildomai) nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus;

7.20.3. vieną kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau, atlieka paslaugų gavėjų grupės patalpų dezinfekciją;

7.20.4. ne rečiau kaip kartą per darbo dieną surenka šiukšles ir išmeta į tam skirtus kontenerius;

7.20.5. pildyti pagal planą atliekamų valymo darbų registracijos žurnalą, kurio forma nustatyta Infekcijų kontrolės procedūrų vadove.

7.21. pavaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją arba pagal kompetenciją teikia pagalbą kitoje socialinės globos grupėje/padalinyje, kai tai būtina nepertraukiamam socialinių paslaugų teikimui užtikrinti;

7.22. dalyvauja metiniame veiklos vertinime ir veiklos įsivertinimo procese Įstaigos nustatyta tvarka;

7.23. palaiko konstruktyvius profesinius ir dalykiškus santykius su Įstaigos darbuotojais;

7.24. laikosi Įstaigos vertybių ir profesinės etikos principų, prisideda prie pozityvios organizacinės kultūros kūrimo, puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką bei rūpinasi Įstaigos įvaizdžiu;

7.25. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, vyr. socialiniam darbuotojui ir (ar) socialiniam darbuotojui darbo organizavimo klausimais;

7.26. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo ar vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Įstaigos vykdoma veikla.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 9.1. laiku gauti iš kitų Įstaigos skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
- 9.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugią ir sveiką darbo aplinką;
- 9.3. reikalauti užtikrinti darbo priemones ir apsaugos priemones;
- 9.4. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat dėl Skyriaus veiklos ir funkcijų;
- 9.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 9.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 10.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų savalaikį bei kokybišką vykdymą;
 - 10.2. teikiamų duomenų teisingumą;
 - 10.3. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____