

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro  
direktorius 2017 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS CENTRO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas yra kvalifikuotas darbuotojas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro Dienos socialinės priežiūros centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
  - 6.2. Darbuotojas turi būti išklauseęs įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus (trukmė ne trumpesnė kaip 40 valandų).
  - 6.3. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, „Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėse tvarka“ ir kitais norminiais aktais, išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Internet Explorer programomis.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. fiksuoja klientų lankomumą ir perduoda žinias socialiniams darbuotojams;
  - 7.2. prižiūri nedalyvaujančius grupės darbe klientus arba asistuoja jiems užsiėmimų metu;
  - 7.3. kontroliuoja ar klientai laikosi Dienos socialinės priežiūros centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, apie pažeidimus informuoja socialinius darbuotojus, nurodant pažeidimų aplinkybes;
  - 7.4. prižiūri klientų asmens higieną padedant rengtis, šukuotis, praustis, maudytis;
  - 7.5. padeda klientams orientuotis įstaigos patalpose ir už jos ribų išvykų metu;
  - 7.6. palydi įgūdžių stokojančius klientus į gydymo, socialines ir kitas įstaigas;
  - 7.7. lavina klientų kasdieninius įgūdžius mokant apsipirkti, ruošti maistą, plauti indus, tvarkyti virtuvę, kitas patalpas ir įstaigos aplinką, skalbti rūbus, prižiūrėti avalynę;
  - 7.8. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
  - 7.9. palaiko švarą ir tvarką Centro patalpose;
  - 7.10. išduoda klientams labdaros būdu gautus daiktus, maistą ir kt.;
  - 7.11. stebi klientų fizinę, psichinę sveikatos būklę, esant reikalui informuoja atsakingus socialinius darbuotojus;
  - 7.12. padeda parengti ir kartu su klientais dalyvauja organizuojamose šventėse, renginiuose, išvykose, parodose, mugėse;
  - 7.13. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią kliento socialinę situaciją, poreikius;

7.14. bendradarbiauja su klientą aptarnaujančiais komandos nariais numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;

7.15. pavaduoja kitus socialinio darbuotojo padėjėjus jų nebuvimo darbe metu;

7.16. padeda organizuoti klientų veiklą ir poilsį;

7.17. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;

7.18. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)