

PATVIRTINTA

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

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VAIKŲ DIENOS 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 Vaikų dienos 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 išklausęs 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 klientus nedalyvaujančius grupės darbe arba asistuoja jiems užsiėmimų metu;
 - 7.3. kontroliuoja ar klientai laikosi Vaikų dienos 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 paslaugų klientus į gydymo, socialines ir kitas įstaigas;
 - 7.7. lavina klientų kasdieninių 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. mokomojoje virtuvėje išdalina maistą, suplauna indus;
 - 7.10. palaiko švarą ir tvarką Centro patalpose;
 - 7.11. išduoda klientams labdaros būdu gautus daiktus, maistą ir kt.;
 - 7.12. stebi klientų fizinę, psichinę sveikatos būklę, esant reikalui informuoja atsakingus socialinius darbuotojus;
 - 7.13. padeda parengti ir kartu su klientais dalyvauja organizuojamose šventėse, renginiuose, išvykose, parodose, mugėse;
 - 7.14. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią kliento socialinę situaciją, poreikius;

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

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

7.17. padeda organizuoti klientų veiklą ir poilsį;

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

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)