

PATVIRTINTA

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

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ 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 Krizių 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 ir dirbti Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. veda laikino apnakvindinimo paslauga besinaudojančių klientų mėnesinę apskaitą;
 - 7.2. teikia informaciją interesantams dėl apgyvendinimo Krizių centre tvarkos;
 - 7.3. nustatytu laiku užrakina/atrakina pagrindines pastato duris;
 - 7.4. kontroliuoja įeinančius žmones, periodiškai apžiūri patalpas ir pastato teritoriją;
 - 7.5. laikinai išeidamas iš darbuotojo patalpos ją užrakina;
 - 7.6. vadovaudamasis nustatytais vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais įstaigos norminiais aktais įleidžia gyventojus, išduoda patalpų raktus, kontroliuoja asmenų naudojamą patalpomis pagal paskirtį, pagelbėja dėl inventoriaus naudojimosi, stebi, kad rūkytų tik tam skirtoje vietoje, paliktų švarias patalpas;
 - 7.7. nepriima į Krizių centrą nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų apsvaigusių klientų;
 - 7.8. orientuoja naujai apgyvendintus asmenis, teikia informaciją dėl gyvenimo sąlygų Krizių centre, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai ir kitomis nustatytais tvarkomis;
 - 7.9. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
 - 7.10. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;
 - 7.11. lavina klientų kasdieninius įgūdžius mokant apsipirkti, ruošti maistą, plauti indus, tvarkyti virtuvę ir kitas patalpas, skalbti rūbus, prižiūrėti avalynę;
 - 7.12. organizuoja asmens higienos (maudymosi, skalbimo, lyginimo) paslaugas, užtikrina kontrolę, pildo žurnalus;
 - 7.13. padeda organizuoti klientų veiklą ir poilsį;

7.14. išduoda klientams labdaros būdu gautus daiktus, maistą ir kt.;

7.15. stebi klientų fizinę, psichinę sveikatos būklę, esant reikalui informuoja atsakingą socialinį darbuotoją, o ligos ar susižalojimo atvejais suteikia klientams bendrąją pirmąją medicininę pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą;

7.16. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią kliento socialinę situaciją, poreikius;

7.17. priima konflikto sprendimo būdus, kilus konfliktui tarp klientų ar kaip kitaip klientams netinkamai elgiantis. Atsiradus grėsmei Krizių centro klientų ar darbuotojų saugumui, sveikatos būklei, priešgaisrinės ir darbo saugai, socialinio darbuotojo padėjėjas nedelsiant informuoja apie tai administraciją, iškviečia policijos, medicinos, priešgaisrinės, avarinės ar saugos tarnybas, surašo apie įvykį aktą;

7.18. periodiškai kontroliuoja (kas 2-3 val.), ar klientai laikosi vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, fiksuoja pažeidimus bei pastabas tam skirtame žurnale, pažeidimo atvejais surašo nustatytos formos aktus;

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

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

7.21. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)