

PATVIRTINTA

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

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PADALINIO NAKVYNĖS NAMAI 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. Padalinio pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro padalinys Nakvynės namai (Klaipėdos g. 53, Gargždai).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Nakvynės namų padalinio vadovui.

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, išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. veda apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugomis besinaudojančių klientų mėnesinę apskaitą;
 - 7.2. teikia informaciją interesantams dėl apgyvendinimo Nakvynės namuose tvarkos;
 - 7.3. nustatyti laiku užrakina/atrakina pagrindines Nakvynės namų duris;
 - 7.4. darbo metu stebi kompiuterio vaizduoklį, kontroliuoja įeinančius žmones, periodiškai apžiūri patalpas ir pastato teritoriją;
 - 7.5. laikinai išeidamas iš budėtojo patalpos ją užrakina;
 - 7.6. vadovaudamasis nustatytais vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais įstaigos norminiais aktais įleidžia klientus, išduoda patalpų raktus, kontroliuoja klientų naudojamą patalpomis pagal paskirtį, pagelbėja dėl inventoriaus naudojimosi, stebi, kad rūkytų tik tam skirtose vietose, paliktų švarias patalpas;
 - 7.7. nepriima į Nakvynės namus nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų apsvaigusiu klientų;
 - 7.8. orientuoja naujai apgyvendintus asmenis, teikia informaciją dėl gyvenimo sąlygų Nakvynės namuose, 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, kitas patalpas ir aplinką, 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 padalinio vadovą, o ligos ar susižalojimo atvejais gyventojams suteikia bendrąją pirmąją medicininę pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą;
- 7.16. informuoja padalinio vadovą apie pasikeitusią kliento socialinę situaciją, poreikius;
- 7.17. priima konflikto sprendimo būdus, kilus konfliktui tarp klientų ar kaip kitaip klientams netinkamai elgiantis. Atsiradus grėsmei Nakvynės namų klientų ar darbuotojų saugumui, sveikatos būklei, priešgaisrinei 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. pildo aktus, kuriuose galimi paslaugos gavėjai prašo paslaugos tais atvejais, kai asmeniui kyla grėsmė dėl jo išgyvenimo (gyvybės), prieš tai suderinus su atsakingais darbuotojais;
- 7.20. pildo ir saugo Nakvynės namų klientų asmens bylas, budėjimų priėmimo ir perdavimo žurnalą;
- 7.21. bendradarbiauja su Nakvynės namų klientą aptarnaujančiais komandos nariais numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;
- 7.22. pavaduoja kitus socialinio darbuotojo padėjėjus jų nebuvimo darbe metu;
- 7.23. kartu su klientais dalyvauja Nakvynės namų (ir už Nakvynės namų ribų) renginiuose, ruošiasi jiems;
- 7.24. kartą metuose rengia socialinio darbuotojo padėjėjo metinį veiklos planą ir ataskaitą;
- 7.25. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina savo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;;
- 7.26. vykdo kitus Centro direktoriaus ir padalinio vadovo nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)