

**INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO DIRBANČIO SOCIALINĖSE  
DIRBTUVĖSE  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė – individualios priežiūros darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Individualios priežiūros darbuotojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės lygis – C.
5. Pareigybės paskirtis – teikti socialinę priežiūrą proto ir (ar) negalių turintiems asmenims įstaigoje, savarankiškai gebėti laikytis socialinių paslaugų įstaigos socialinių paslaugų teikimo kokybės reikalavimų, identifikuoti pagalbos asmeniui poreikį, teikti jam socialines paslaugas pagal nustatytą poreikį, sudaryti asmens saugumą užtikrinančias sąlygas.
6. Pareigybės pavaldumas – individualios priežiūros darbuotojas dirbantis socialinėse dirbtuvėse tiesiogiai pavaldus VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – centro) socialiniam darbuotojui dirbančiam socialinėse dirbtuvėse.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI  
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją ir būti 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 socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauseš 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauseš 40 akademinį valandų įžanginius mokymus.
  - 7.2. turi turėti bendravimo su suaugusiais neįgaliais žmonėmis įgūdžių;
  - 7.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 7.4. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus
  - 7.5. gebėti bendrauti su paslaugų gavėjais;
  - 7.6. mokėti suteikti pirmąją pagalbą;
  - 7.9. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
  - 7.10. turėti asmenines savybes: atsakingumą, altruizumą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;
  - 7.11. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės akus, reglamentuojančius socialinį darbą.

8. Darbuotojas privalo:

8.1.nuolat, ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus, tobulinti profesinę kompetenciją, kelti savo profesinę kvalifikaciją.

8.2. būti išklauses skubios pagalbos, socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. esant poreikiui palydi asmenis į užsiėmimų vietas;

9.2. atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens poreikius prižiūri asmenis ir jiems asistuoja dirbtuvių užsiėmimų metu;

9.3. padeda asmenims orientuotis aplinkoje;

9.4. užtikrina asmenų, gaunančių dirbtuvių paslaugas orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

9.5. vertina visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų.

9.6. gerbia savo paslaugų gavėjus, stengiasi suprasti kiekvieną ir pagal galimybes jam padeda;

9.7. dalyvauja įgyvendinant dirbtuvių funkcijas;

9.8. vykdo kitus socialinio darbuotojo pavedimus.

9.9. laiku ir kokybiškai atlieka pavestas užduotis;

9.10. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, paslaugų gavėjais;

9.11. gerbia ir gina savo įstaigos interesus;

9.12. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;

9.13. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;

9.14. operatyviai priima sprendimus;

9.15. laikosi konfidencialumo;

9.16. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

10.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

10.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)