

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PARAMOS ŠEIMAI TARNYBOS  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO, TEIKIANČIO PASLAUGAS ŠEIMOMS,  
PATIRIANČIOMS SOCIALINĘ RIZIKĄ,  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Paramos šeimai tarnybos (toliau – Tarnybos) individualios priežiūros darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimose, kuriose yra vaikų iki 12 mėnesių arba vaikų su negalia iki 36 mėnesių amžiaus, stiprinant šeimų gebėjimus rūpintis šiais vaikais ir užtikrinti tinkamą jų priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas - individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Atvejo vadybininkui ir socialiniui darbuotojui darbui su šeimomis, kurių priskirtoms šeimoms teikia paslaugas.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO  
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Individualios priežiūros darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Individualios priežiūros darbuotoju turi būti įgijęs vieną iš kvalifikacijų:
    - 5.1.1. 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;
    - 5.1.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymu,
    - 5.1.3. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus.

- 5.2. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 5.3. tarnybos individualios priežiūros darbuotojas privalo:
- 5.3.1. žinoti ir vykdyti individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašą;
- 5.3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Anykščių rajono tarybos sprendimais ir Centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas ir kitais dokumentais reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.
- 5.3.3. mokėti teikti pirmąją pagalbą ir turėti pirmos medicinos pagalbos ir higienos mokymo galiojančius pažymėjimus;
- 5.3.4. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti profesines žinias.
- 5.4. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
- 5.5. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje, gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
- 5.6. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 5.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 5.8. vykdant darbinės funkcijas, socialinių paslaugų teikimą organizuoti ir teikti vadovaujantis Centro nuostatais, padalinio nuostatais, socialinių darbuotojų profesinės etikos kodeksu, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, tarnybos socialinio darbuotojo nurodymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos, bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 5.9. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 5.10. įgalinti paslaugų gavėją dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime;
- 5.11. savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt..

### **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. paslaugas teikia šeimose, kuriose yra vaikų iki 12 mėnesių arba vaikų su negalia iki 36 mėnesių amžiaus, kurioms yra priimtas Socialinių paslaugų komisijos sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo;

- 6.2. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenģiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;
- 6.3. bendradarbiauja ir veikia kartu su socialiniu darbuotoju bei atvejo vadybininku aptariant pagalbos šeimai planą, organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje, informuoja apie pokyčius šeimoje;
- 6.4. paslaugų gavėjų namuose atsakingai ir kokybiškai teikia individualios priežiūros paslaugas, atsižvelgdamas į tėvų gebėjimą kurti vaikui (-ams) saugią aplinką bei vaiko (-ų) poreikių tenkinimo užtikrinimą;
- 6.5. teikia šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatina glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;
- 6.6. analizuoja informaciją susijusią su paslaugos gavėjų poreikiais, sveikata, daro išvadas, įvertina situaciją ir rizikos faktorius;
- 6.7. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais, giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą;
- 6.8. esant nenumatytiems atvejams, operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus, apie juos informuoja atvejo vadybininką ir Centro direktorių;
- 6.9. Dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose;
- 6.10. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą;
- 6.11. informuoja socialinį darbuotoją ir/ar atvejo vadybininką apie paslaugos gavėjo situacijos pasikeitimą, iškilusias problemas, pasiektus rezultatus, siūlo sprendimo būdus;
- 6.12. informuoja tarnybos socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo situacijos pasikeitimą – paslaugos stabdymą, atnaujinimą, nutraukimą. Tarnybos socialiniam darbuotojui pateikia paslaugos gavėjo arba jo įgalioto asmens, raštišką prašymą dėl paslaugos teikimo pokyčių;
- 6.13. tarpininkauja tarp paslaugos gavėjo ir jo socialinės aplinkos, sprendžia iškylančius konfliktus bei problemas;
- 6.14. kas mėnesį Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams teikia informaciją apie suteiktas šeimoms socialines paslaugas, gauti duomenis vedami į SPIS sistemą;
- 6.15. kiekvieno mėnesio pabaigoje, pateikia Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus apie paslaugos teikimą;

- 6.16. kiekvieną ketvirtį, Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams teikia ketvirčio statistinę ataskaitą (pasibaigus ketvirčiui ataskaitos pateikiamos per 5 darbo dienas);
- 6.17. kartu su tarnybos socialiniais darbuotojais kasmet atlieka paslaugos kokybės vertinimą, apibendrinimą ir išvadų parengimą;
- 6.18. direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo;
- 6.19. dalyvauja, Centro direktoriaus įsakymu paskirtų, komisijų darbe; Vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis.
- 6.20. dalyvauja Centro darbuotojų, padalinio susirinkimuose;
- 6.21. sutartinai dirba komandoje su socialiniais darbuotojais kuriojančiais šią paslaugą, vertinant ir tenkinat pagrįstus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;
- 6.22. kelia kvalifikaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, supervizijose darbe taiko metodines naujoves;
- 6.23. bendradarbiauja su seniūnijomis, Socialinės paramos skyriaus specialistais, sveikatos priežiūros įstaigų specialistais, kitų socialinių įstaigų specialistais, rajone veikiančiomis nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialines paslaugas;
- 6.24. darbuotojas atsako už neteisingus ir neteisėtus veiksmus, aplaidumą ir netinkamą pareigų vykdymą bei kompetencijos viršijimą, savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko panaudojimą, neteisingus priimtus darbe sprendimus arba reikiamų sprendimų nepriėmimą, efektyvų darbą komandoje ir komandos darbo planų vykdymą, nustatytos dokumentacijos savalaikį ir teisingą pildymą, asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą, patikėtos informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą, darbo drausmės, darbų saugos laikymąsi, už darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi;
- 6.25. Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir atvejo vadybininkui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.

---

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)