**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1.Socialinio darbuotojo padėjėjas (341205) yra kvalifikuotas darbuotojas.

(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – C .

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas socialinės globos padalinyje.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. kartą metuose kelti kvalifikaciją (16 val.);

5.3. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;

5.4. būti išklausius ir žinoti saugos, sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, pildyti paslaugų gavėjų bylos dokumentus;

6.2. žinoti priežastis, sukeliančias socialines problemas, išmanyti asmenybės raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui;

6.3. bendradarbiauti su asmens aplinka, teikti įvairių rūšių asmens higienos paslaugas, mokėti pasirinkti priemones ir įrankius priežiūrai, tvarkyti ir valyti patalpas, pasirenkant reikiamus buities prietaisus ir švaros priemones;

6.4. efektyviai ir racionaliai planuoti, dirbti komandoje;

6.5. žinoti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus, būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, laikytis konfidencialumo, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Centro bendruomenės narių;

6.6. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, empatiškumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas;

6.7. nuolat glaudžiai bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju, vykdyti jo nurodymus;

6.8. stebėti paslaugų gavėjų sveikatos būklę, apie sveikatos stovio pakitimus informuoti slaugytoją, esant būtinumui mokėti suteikti pirmą medicininę pagalbą;

6.9. užtikrina galimybę neįgaliems Centro lankytojams pagal jų specialiuosius poreikius ir galimybes įgyvendinti jiems parengtus individualius planus, darbinės, pažintinės, kūrybinės veiklos ir socialinės gyvensenos programas padedant atlikti įvairios veiklos operacijas: judėti pastato viduje, teritorijoje, išvykose, apsirengti, nusirengti, pavalgyti, praustis, maudytis, šukuotis, palaikyti reikiamą asmens higieną, ugdyti buities, savitvarkos, higienos ir socialinius įgūdžius;

6.10. stebi socialinių paslaugų gavėjų įgūdžius, gebėjimų pokyčius, juos fiksuoja ir stebėjimų rezultatais prisideda prie individualių socialinės globos planų, veiklos programų sudarymo ir jų koregavimo;

6.11. padeda parengti ir kartu su paslaugų gavėjais dalyvauja organizuojamose šventėse, sportiniuose renginiuose, išvykose, darbelių parodose, mugėse ir kt.;

6.12. teikia pasiūlymus socialiniams darbuotojams, planuojant darbą su paslaugų gavėjais;

6.13. geba spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoja socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;

6.14. dalyvauja Centro teritorijos tvarkyme, įtraukiant paslaugų gyventojus norinčius ir galinčius talkinti;

6.15 nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros, rūpinasi lankytojų saugumu ir sveikata, esant būtinumui lydi juos į/iš Centro namo pagal sudarytą grafiką;

6.16. privalo laikytis darbo grafiko ir darbo drausmės, atlikti darbus tiesiogiai susijusius su pareigoms.

6.17. paruošia paslaugos gavėjams maistą, juos maitina;

6.18. sutvarko po užsiėmimo darbo priemones, darbo vietą;

6.19. apie iškilusias problemas, kurios trukdo atlikti pareigas, raštu informuoja Centro direktorių;

6.20. iki sausio 15 d. atlieka savo veiklos įsivertinimą;

6.21. kartą metuose pasitikrinti sveikatos būklę ir pateikti medicininės apžiūros įrašą asmens medicininėje knygelėje;

6.22. pavaduoja kitą darbuotoją esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;

6.23. rūpinasi materialaus turto saugojimu, teikia prekių, darbo ir užimtumo priemonių sąrašą kaip pirkimo iniciatorius, atsakingam asmeniui už viešuosius pirkimus.

**IV. TEISĖS**

7. Turėti tinkamas darbo sąlygas ir darbo priemones.

8. Tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Nustatyta tvarka naudotis atostogų ir kitomis socialinėmis garantijomis.

10. Domėtis analogiškų centrų darbo patirtimi, diegti socialinių paslaugų teikimo naujoves, skleisti patyrimą.

11. Teikti siūlymus įstaigos administracijai dėl įstaigos veiklos gerinimo.

12. Dalyvauti Centre vykstančiuose pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus.

**V. ATSAKOMYBĖ**

13. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

13.1. už jam perduotas eksploatuoti ir saugoti materialines vertybes;

13.2. už teisingų ataskaitų, suvestinių, ar kitų dokumentų paruošimą ir pateikimą laiku;

13.3. už konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą materialinę žalą, už darbo drausmės pažeidimus.

14. Už savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)