

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) individualios priežiūros darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas socialinės rizikos/socialinių įgūdžių stokojančioms šeimoms, arba kuriose yra susidariusi krizinė situacija (toliau – šeima) pagal kartu su socialiniu darbuotoju sudarytą pagalbos planą.

4. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Darbuotoją atostogų, ligos, komandiruočių metu pavaduoja socialinis darbuotojas.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

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

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. 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 išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademiųjų valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus;

8.2. darbuotojams, kurie pradėjo dirbti iki 2022 liepos 1 d., 8.1. papunktyje nustatyti reikalavimai dėl 160 akademiųjų valandų mokymų išklausymo taikomi iki 2027 m. liepos 1 d., o jeigu šiems asmenims 2022 m. liepos 1 d. iki senatvės pensijos amžiaus yra likę ne daugiau kaip 5 metai, 8.1. papunktyje nustatyti reikalavimai netaikomi;

8.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą;

8.4. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

8.5. turėti minimalius kompiuterio raštingumo įgūdžius, mokėti naudotis elektroniniu paštu;

8.6. mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

8.7. turėti žinių, susijusių su asmens sveikata, higiena, anatomija, fiziologija, amžiaus tarpsnių, socialinių ir psichologinių poreikių ypatumais;

8.8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos reikalavimų.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. dirba komandoje su socialiniu darbuotoju (-ais) ir (ar) kitais specialistais, nuolat įsitraukia, pats organizuoja ir dalyvauja užimtumo ar kitose veiklose, konsultuojasi su socialiniu darbuotoju (-ais), kitais specialistais savo veiklos klausimais, talkina jiems dirbant su paslaugų gavėjais;

9.2. pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su paslaugų gavėju (-ais) metodus, bendraudamas su jais, teikia kokybišką socialinę ir kitą pagalbą, kuria bendradarbiavimo su paslaugų gavėjais (jų socialine aplinka) santykius, į jų problemų sprendimą stengiasi įtraukti juos pačius;

9.3. pats savarankiškai planuoja būtinas veiklas, jas vykdo, stengdamasis kartu į veiklas įtraukti paslaugų gavėjus;

9.4. kartu su socialiniu darbuotoju (-ais) numato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų įgūdžių pasiekimo, pagalbos paslaugų gavėjui (-ams) teikimo būdus, laikosi vienodų sprendimų;

9.5. kartu su socialiniu darbuotoju (-ais) kuria paslaugų gavėjams palankią gyventi aplinką – saugią, tvarkingą, sveiką, be smurto, žalingų įpročių, ugdančią ir palaikančią;

9.6. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais bei jų šeimos nariais;

9.7. skatina paslaugų gavėjų tarpusavio bendravimą ir savitarpio pagalbą;

9.8. padeda ir skatina paslaugų gavėjus rūpintis savitvarka, higiena, švara, tvarkinga apranga;

9.9. esant poreikiui, teikia asmens higienos ir vaikų priežiūros paslaugas;

9.10. esant poreikiui, padeda apsipirkti maisto produktų ir ruošti maistą;

9.11. padeda organizuoti sociokultūrines paslaugas;

9.12. stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę, esant reikalui, informuoja socialinį darbuotoją;

9.13. organizuoja Centro bendro naudojimo patalpų ir aplinkos tvarkymą;

9.14. kontroliuoja, kad Centre nesilankytų svetimi, nepažįstami asmenys;

9.15. stebi kad būtų laikomasi Gyvenimo Vilniaus miesto krizių centre taisyklių;

9.16. esant poreikiui, lydi paslaugų gavėjus į institucijas;

9.17. informuoja socialinį darbuotoją apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su paslaugų gavėju – šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūros, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;

9.18. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;

9.19. paslaugų gavėjo ligos, nelaimingo atsitikimo atveju, esant poreikiui, organizuoja pirmąją medicininę pagalbą, prireikus iškviešti gydytoją, skambina į Bendrąjį pagalbos centrą (toliau – BPC) tel. **112**, informuoja apie įvykį socialinį darbuotoją (-us), vyresnįjį socialinį darbuotoją;

9.20. pildo nustatytų formų dokumentus;

9.21. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose;

9.22. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus paslaugų teikėjus;

9.23. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;

9.24. kelia kvalifikaciją;

9.25. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;

9.26. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;

9.27. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.

#### IV. 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.

10.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

10.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

10.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą;

11. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.

12. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)