

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

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Pagalbos vaikui skyriaus (toliau – Skyrius) individualios priežiūros darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti specialiąsias (trumpalaikės socialinės globos) paslaugas socialinę riziką patiriantiems vaikams ar vaikams iš socialinę riziką patiriančių šeimų bei vaikams, laikinai likusiems be tėvų globos, apgyvendintiems Skyriaus šeimynose, pagal kartu su socialiniu darbuotoju parengtą planą.
4. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Darbuotoją atostogų, ligos, komandiruotės metu pavaduoja socialinis darbuotojas.
6. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir keičiamas esant būtinybei 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 vaiko sveikata, higiena, anatomija, fiziologija, amžiaus tarpinių, 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 ugdymo, užimtumo ar kitose veiklose, konsultuojasi su socialiniu darbuotoju (-ais), kitais specialistais savo veiklos klausimais, talkina jiems dirbant su vaiku, vaikų grupe;

9.2. pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su vaiku, vaikų grupe metodus, bendraudamas su vaikais, teikia kokybišką socialinę ir kitą pagalbą vaikui, vaikų grupei, kuria bendradarbiavimo su vaiku santykius, į jo problemų sprendimą įtraukdamas jį patį;

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

9.4. kartu su socialiniu darbuotoju (-ais) nusimato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų įgūdžių pasiekimo, pagalbos vaikui, vaikų grupei teikimo būdus, laikosi vienodų sprendimų;

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

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

9.7. padeda ir moko vaikus rūpintis savitvarka, higiena, švara, tvarkinga apranga, padeda vaikams apsitarnauti, maitintis, atlikti buitines darbus, naudotis buitiniiais prietaisais ir priemonėmis, vaikui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis, susitvarkyti, orientotis aplinkoje, užsiėmimų, renginių, išvykų, laisvalaikio metu;

9.8. atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko amžių, sveikatą ir galimybes, formuoja vaikų higienos, savitvarkos ir namų ruošos įgūdžius, įtraukia ir kartu su jais atlieka įvairias su tuo susijusias veiklas;

9.9. saugo ir stiprina vaikų sveikatą:

9.9.1. stebi vaikų sveikatos būklę, esant reikalui, informuoja socialinį darbuotoją (-us);

9.9.2. pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas vykdo lengva forma sergančiųjų vaikų slaugą namuose;

9.9.3. vaiko ligos, nelaimingo atsitikimo atveju, esant poreikiui, organizuoja pirmosios pagalbos teikimą, prireikus iškviešti gydytoją, skambina į Bendrąjį pagalbos centrą (toliau – BPC) tel. **112**, informuoja apie įvykį socialinį darbuotoją (-us), vyresnįjį socialinį darbuotoją;

9.10. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko savavališko pašalinimo iš Skyriaus, kitų ekstremalių situacijų atvejais;

9.11. kontroliuoja, kad Skyriuje nesilankytų svetimi, nepažįstami asmenys;

9.12. stebi, kad vaikai laikytųsi nustatytų vaikų elgesio ir gyvenimo taisyklių;

9.13. informuoja socialinį darbuotoją apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su vaikais ir/ar jų artimaisiais;

9.14. palaiko tvarką ir švarą vaikų valgomuosiuose kambariuose;

9.15. pildo nustatytų formų dokumentus;

9.16. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose;

9.17. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus;

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

9.19. kelia kvalifikaciją;

9.20. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;

9.21. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;

9.22. 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)