



## **KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIUS**

### **INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO TEIKIANČIO PASLAUGAS PABĖGĖLIAMS/MIGRANTAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. IPD-MIG**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotojo teikiančio socialines paslaugas asmenims pareigybė priskiriama kvalifikuotiems darbuotojams.
2. Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotojo lygis ne žemesnis C.
3. Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotojo pareigybės kodas – 341202.
4. Kupiškio socialinių paslaugų centro pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Individualios priežiūros darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Pagalbos bendruomenei skyriaus vyr. socialinio darbo organizatoriui.

#### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Individualios priežiūros darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turi 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 tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
  - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos konceptualiąsias nuostatas ir pagrindinius socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus;

6.3. gerbti asmens orumą ir jo teises, nepaisydami asmens amžiaus, lyties, lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų ar kitų Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse ar įstatymuose numatytų pagrindų;

6.4. laikytis socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso;

6.5. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip: humaniškumas, tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;

6.6. siekti nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją dalyvaudamas periodiniuose mokymuose.

6.7. privalumas šias pareigas einančiam individualios priežiūros darbuotojui yra vairuotojo pažymėjimas, mokėti rusų ir/ar anglų kalbas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Savo darbe vadovautis darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos ir gaisrinės saugos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir direktoriaus pavaduotojo nurodymais, bei šia pareigine instrukcija.

8. Teikti informaciją ir konsultacijas paslaugų gavėjams rūpimais klausimais.

9. Padėti gauti/pakeisti leidimus paslaugų gavėjams laikinai gyventi Lietuvoje.

10. Tarpininkauti, atstovauti, teikti palydėjimo į kitas institucijas paslaugą.

11. Teikti pagalbą registruojantis į gydymo įstaigas vizitams pas gydytojus, organizuoti transporto paslaugas.

12. Skatinti dalyvauti kompleksinės ir (ar) prevencinės pagalbos teikimo procese;

13. Organizuoti kontaktines ir (ar) nuotoline konsultacijas paslaugų gavėjams aktualiomis temomis;

14. Organizuoti sociokultūrinių paslaugų teikimą, padėti asmenis, jų grupėms įsitraukti į bendruomenės veiklas.

15. Spręsti iškilusias paslaugų gavėjų problemas sietinas su parama maistu ir drabužiais užtikrinimu.

16. Pagal kompetenciją inicijuoti ir dalyvauti projektinėse veiklose, renginiuose, susijusiuose su paslaugų gavėjų socializacijos organizavimu, kalbų mokymusi, socialine integracija, socialinių paslaugų teikimu ir plėtojimu.

17. Pagal kompetenciją dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

18. Informuoti atsakingą vyr. socialinio darbo organizatorių apie:

18.1. paslaugų gavėjo krizinę situaciją kai reikalinga intensyvi pagalba ar atsiranda kitų paslaugų poreikis;

18.2. atsiradusias nenumatytas aplinkybes ar iškilusius konfliktus kurie komplikuoja santykius, sukelia daug neigiamų išgyvenimų klientui ir/ar darbuotojui.

19. Užtikrinti informacijos apie paslaugų gavėją konfidencialumą ir ją teikti tik įstatymo nustatyta tvarka.

20. Vesti būtiną dokumentinę apskaitą, konsultacijų/veiklų žurnalo pildymas, suteiktų paslaugų ataskaitų pildymas ir laiku pateikti atsakingam socialiniam darbuotojui.

21. Vykdyti Centro direktoriaus, vyr. socialinio darbo organizatoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas funkcijas atsiskaityti vyr. socialinio darbo organizatoriui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

22.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose socialinių paslaugų centro ir skyriaus, kuriame dirba, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.2 už socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

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

22.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas, data)