KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA
Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2023 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-215

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) Individualios priežiūros darbuotojas yra 4 pareigybės grupė, kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis C.
3. Individualios priežiūros darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, teikia paslaugas vaikų dienos centrą (toliau-VDC) lankantiems vaikams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą;

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

4.3. privalo turėti privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti vaikui pirmąją medicininę pagalbą;

4.4. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ir privalo kasmet pateikti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

4.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Individualios priežiūros darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. dirba su VDC lankančiais vaikais individualiai ir grupėje, padeda socialiniam darbuotojui spręsti problemas;

5.2. padeda socialiniam darbuotojui ir užimtumo specialistui organizuoti užimtumą VDC lankantiems vaikams;

5.3. diegia, ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų socialinius, bendravimo, darbinius įgūdžius, siekiant visapusiško vaiko poreikių užtikrinimo;

5.4. dirba sutartinai komandoje su socialiniu darbuotoju;

5.5. yra empatiškas, etiškas ir pozityvus kiekvienam paslaugos gavėjui;

5.6. padeda socialiniam darbuotojui pamokų ruošos metu;

5.7. moko vaikus maisto ruošimo pagrindų edukacijų metu;

5.8. informuoja socialinį darbuotoją apie problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

5.9. palaiko švarą ir tvarką VDC patalpose;

5.10. ugdo vaikų darbinius įgūdžius, moko tvarkyti patalpas, aplinką, naudotis buitine technika;

5.11. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduoda tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, informuoja Centro direktorių;

5.12. suteikia pirmąją pagalbą, kaip to yra apmokytas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. kviečia specialiąsias tarnybas pagalbos telefonais reikalui esant, kai kyla grėsmė vaiko gyvybei ir sveikatai;

5.14. pildo visą reikalingą dokumentaciją savo kompetencijos ribose;

5.15. tausoja jam patikėtas darbo priemones ir Centro turtą;

5.16. dalyvauja Centro susirinkimuose, teikia siūlymus;

5.17. niekam neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus;

5.18. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

5.19. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai),

5.20. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.21. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.22. tobulina profesines kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.23. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro administracijai;

5.24. gina ir saugo Centro interesus;

5.25. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.26. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)