PATVIRTINTA
Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. 1 - 97

# UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO KRIZIŲ CENTRO SKYRIAUS INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: padėti Krizių centro skyriuje paslaugas gaunantiems asmenims (šeimoms) įveikti krizines situacijas, šalinti jų pasekmes ir mažinti krizinių situacijų poveikį asmens (šeimos) gyvenimui, siekiant atkurti jo (jos) savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę, užtikrinant reikalingų paslaugų, atitinkančių jo (jos) teisėtus interesus ir individualius poreikius, teikimą. Individualios priežiūros darbuotojas ugdo ir padeda asmeniui (šeimai) palaikyti socialinius įgūdžius, teikia pagalbą asmens higienos priežiūroje, užtikrina ir prižiūri priskirtų patalpų švarą ir tvarką.
4. Pareigybės pavaldumas: individualios priežiūros darbuotojas, dirbantis Krizių centro skyriuje, tiesiogiai pavaldus socialinio darbo organizatoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. Turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir 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.
5.2. Turi būti ne teistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.
5.3. Savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, įstaigos nuostatais, Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Krizių centro

veiklą reglamentuojančiu aprašu, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir socialinio darbo organizatoriaus nurodymais.
5.4.Individualios priežiūros darbuotojas turi vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų ir asmens duomenų apsaugos normų.
5.5.Individualios priežiūros darbuotojas turi būti tvarkingas, sąžiningas, tolerantiškas, geranoriškas, kūrybiškas bei iniciatyvus, be žalingų įpročių.
5.6. Privalo išmanyti:
5.6.1. Centro struktūrą, Krizių centro skyriaus veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
5.6.2. Reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga.
5.6.3. Higienos reikalavimus.
5.6.4. Vaiko anatomijos, fiziologijos, amžiaus tarpsnių bei socialinių ir psichologinių poreikių ypatumus.
5.6.5. Tvarkomų kambarių, patalpų priežiūros bei valymo tvarką.
5.6.6. Jam paskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles.
5.6.7. Baldų priežiūros reikalavimus, kambarių interjero ir gėlių priežiūros reikalavimus.
5.6.8. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
5.6.9. Pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
5.6.10. Bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus.

## III SKYRIUS
## INDIVIDUALIOS PEIRŽIŪROS DARBUOTOJO, DIRBANČIO KRIZIŲ CENTRO SKYRIUJE, FUNKCIJOS

6. Individualios priežiūros darbuotojas, dirbantis Krizių centro skyriuje, vykdo šias funkcijas:
6.1. Bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš Krizių centre paslaugas gaunančio asmens (šeimos) socialinės aplinkos.
6.2. Naudoja įgytas žinias praktikoje.
6.3.Dirba komandoje su socialiniais darbuotojais, socialiniais pedagogais ir kitais Centro specialistais.
6.4. Kokybiškai teikia socialinę ir kitą pagalbą asmeniui (šeimai) ar jų grupei.
6.5. Pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su asmeniu (šeima) ar jų grupe metodus.
6.6. Teikiant pagalbą, neperžengia savo profesinės kompetencijos ir tarnybinės etikos ribų.
6.7. Atsako už vaikų gyvybę, sveikatą, fizinį ir psichologinį saugumą.
6.8. Užtikrina, kad Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre ir jo teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos.
6.9.Nuolat konsultuojasi su socialiniais darbuotojais, socialiniais pedagogais savo veiklos klausimais.
6.10. Informuoja socialinius darbuotojus, socialinius pedagogus, prireikus Centro administraciją ir kitus specialistus apie probleminę situaciją.
6.11. Vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus.
6.12. Savo veikloje vadovausi šiomis vertybinėmis nuostatomis:
6.12.1.Gerbia Krizių centre paslaugas gaunančius asmenis (šeimas) ir vertina kiekvieno iš jų unikalumą.
6.12.2. Būna empatiškas.
6.12.3. Stengiasi suprasti kiekvieną paslaugas gaunantį asmenį (šeimą) ir jam (jai) padėti.

6.12.4. Vertina visus asmenis (šeimas) vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų ir jų šeimų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų.
6.12.5. Pasitiki asmenimis (šeimomis) yra objektyvus priimant sprendimus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis.
6.12.6. Sukuria bendradarbiavimo su asmeniu (šeima) santykius, į jų problemų sprendimą įtraukia jį (juos) patį (-ius), jo (jų)šeimą, bendruomenę.
6.12.7. Geba sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su asmenimis (šeimomis).
6.12.8. Laikosi konfidencialumo, apie asmenį (šeimą) žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatyta tvarka.
6.13. Vertina ir tenkina asmens (šeimos) poreikius, ugdo ir stiprina socialinius, higieninius, laisvalaikio ir kultūringo elgesio įgūdžius.
6.14. Teikia pagalbą asmens (šeimos) kasdienio gyvenimo veikloje atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius:
6.14.1. Padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti gyvenamąsias patalpas, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.);
6.14.2. Padeda apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą;
6.14.3. Padeda rūpintis asmens higiena;
6.14.4. Skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką.
6.14.5. Įgalina asmenį (šeimą) tvarkytis buityje ir gyventi kasdienį gyvenimą (kiek tai įmanoma konkrečiu atveju, pvz., ugdant asmens (šeimos) socialinius įgūdžius), atkuria asmens (šeimos) savarankiškumą.
6.15. Teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprengiant, bendraujant, žaidžiant ir pan;
6.16. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.
6.17. Keičiasi informacija su kitu darbuotoju, ypač keičiantis pamainoms. Pasirašo darbuotojų pamainų perdavimo – priėmimo žurnale, apie įvykius darbo metu daro įrašus kituose, tam skirtuose žurnaluose.
6.18. Stebi vaikų sveikatos būklę, esant reikalui, teikia pirmąją medicininę pagalbą, iškviečia greitąją medicinos pagalbą ir informuoja slaugytoją, slaugo lengva forma susirgusius vaikus pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas.
6.19.Teikia prašomą informaciją socialiniams darbuotojams, socialiniams pedagogams, Centro administracijai.
6.20. Pildo dokumentus numatytus veiklos aprašuose.
6.21. Pats organizuoja ir įsitraukia į ugdomąją, užimtumo ar kitą veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauja.
6.22. Bendradarbiaudamas su socialiniu darbuotoju, socialiniu pedagogu ir kitais Centro specialistais, numato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų ugdymo įgūdžių skatinimo ir pasiekimo būdus bei pagalbos asmeniui (šeimai), teikimo metodus ir juos taiko praktiniame darbe.
6.23. Laikosi Centro vidaus darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
6.24. Pastebėjęs grėsmę statiniui, patalpoms, inventoriaus, prietaisų gedimus, galinčius įtakoti čia esančių žmonių gyvybei ir sveikatai, nedelsiant informuoja, neatsižvelgiant į paros laiką, Centro

ūkvedį, Centro direktorių arba direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje.
6.25. Informuoja Centro direktorių, jam nesant, direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, slaugytoją apie neigiamo pobūdžio įvykius ar ypatingus atvejus, susijusius su asmens (šeimos) sveikata.
6.26. Atsiradus esamų komunikacijų, elektros srovės perdavimo linijų, įrengimų gedimams, informuoja apie tai Centro ūkvedį.
6.27. Kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas kvalifikacijos kėlimo kursuose.
6.28. Vykdo kitą socialinio darbuotojo, socialinio pedagogo, Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, kito specialisto pavestą darbą, susijusį su individualios priežiūros darbuotojo darbu ir neprieštaraujantį teisės aktams.
6.29. Neišeina iš Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro patalpų savo darbo metu, jei tai nėra susiję su socialinių paslaugų teikimu asmeniui (šeimai).
6.30. Nepasitraukia iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, jei darbo grafike nenumatyta kitaip.
6.31. Nesikeičia patvirtintame darbo grafike nurodyto darbo laiko su kitu darbuotoju, be raštiško prašymo, patvirtinto direktoriaus.
6.32. Negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai praneša Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.
6.33. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą.
6.34. Be Centro administracijos leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie Centro klientus, Centro darbuotojus, Centro veiklą tretiesiems asmenims.
6.35. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.
6.36. Ne rečiau kaip vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninio pašto dėžutę ir reaguoja į Centro administracijos atsiųstą informaciją.

## IV. SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.