

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų  
direktorius 2021 m. vasario 5 d.  
įsakymu Nr. S1- 74/1.5)

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO, TEIKIANČIO PASLAUGAS VAIKŲ DIENOS  
CENTRO VAIKAMS, GLOBOJAMIEMS VAIKAMS, KRIZIŲ CENTRUI,  
SAVARANKIŠKO GYVENIMO BEI NAKVYNĖS NAMAMS,  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) socialinio darbuotojo padėjėjas, teikiantis paslaugas vaikų dienos centro vaikams, globojamiems vaikams, moters krizių centrui, savarankiško gyvenimo bei nakvynės namams yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinio darbuotojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus socialiniams darbuotojui.

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

5. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turi socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne mažesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir būti išklauses įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo kursus, kurie suteikia teisę eiti atitinkamas pareigas;
  - 5.2. būti susipažinęs su vaiko teisių apsaugos pagrindų aktualijomis, pagrindiniais socialinių paslaugų teikimą ir socialinio darbo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais (Socialinių paslaugų įstatymu, socialinėmis globos normomis, teikiamų paslaugų aprašais, higienos normomis, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu), įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, direktoriaus įsakymais.
  - 5.3. turėti minimalius kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti naudotis elektroniniu paštu;
  - 5.4. gebėti dirbti komandoje, planuoti savo veiklas, atsiskaityti už jas;
  - 5.5. vadovautis individualaus priėjimo lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo ir pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų;
  - 5.6. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti paslaugų gavėjus ir vertinti kiekvieną vaiką kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimant sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su vaikais ir kitais darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturi žalingų įpročių;
  - 5.7. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
  - 5.8. turėti žinių susijusių su vaiko ir suaugusio asmens sveikata, higiena, anatomija, fiziologija, amžiaus tarpsnių, socialinių ir psichologinių poreikių ypatumais įvairaus amžiaus asmenims;

- 5.9. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos reikalavimus;
- 5.10. žinoti priskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;
- 5.11. žinoti baldų, patalpų, gėlių priežiūros, patalpų valymo ypatumus;
- 5.12. skirti dėmesį profesiniam tobulėjimui, kelti kvalifikaciją įgytas žinias taikyti praktikoje.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS**

6. Socialinio darbuotojo padėjėjas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais, socialinio darbuotojo padėjėjais ar kitais specialistais, nuolat įsitraukia, pats organizuoja ir dalyvauja ugdymo, užimtumo ar kitose veiklose, konsultuojasi su socialiniu darbuotoju ir kitais specialistais savo veiklos klausimais;
- 6.2. pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su paslaugų gavėju, paslaugų gavėjų grupe metodus, bendraudamas su jais, teikia kokybišką socialinę ir kitą pagalbą, kuria bendradarbiavimo santykius, į jų problemų sprendimus, įtraukiant pačius paslaugų gavėjus;
- 6.3. kartu su socialiniu darbuotoju nusimato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų įgūdžių pasiekimo, pagalbos paslaugų gavėjui, paslaugų gavėjų grupei teikimo būdus, laikosi vienodų sprendimų;
- 6.4. padeda, konsultuoja, motyvuoja paslaugų gavėjus vykdyti savo pareigas (vidaus tvarkos, elgesio taisyklių laikymasis);
- 6.5. padeda ir moko paslaugų gavėjus rūpintis savitvarka, higiena, švara, tvarkinga apranga, jei yra poreikis, padeda apsitarnauti, maitintis, atlikti buitines darbus, naudotis buitinais prietaisais ir priemonėmis, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje. Lydėti ir prižiūrėti užsiėmimų, renginių, išvykų, laisvalaikio metu;
- 6.6. atsižvelgdami į kiekvieno paslaugų gavėjo amžių, sveikatą ir galimybes, atlieka savitvarką ir ūkines veiklas, padeda ugdyti ir palaikyti darbinius, kasdienio gyvenimo įgūdžius, bendraujant su paslaugų gavėjais padeda jiems apsiperkant, ruošiant maistą, atliekant buitinius darbus, palaikant švarą ir tvarką patalpose, tvarkant ir prižiūrint teritoriją visais metų laikais ir kita;
- 6.7. atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius ir polinkius, socialinio darbuotojo nurodymus, padeda organizuoti laisvalaikį, padeda ugdyti darbinius įgūdžius, moko taupumo, ekonomiško, padeda mokytis paslaugų gavėjus siūti, megzti, siuvinėti, kepti, virti, tvarkyti aplinką, auginti gėles, daržoves, konservuoti, nesudėtingų patalpų, inventoriaus remonto pagrindų ir kitas veiklas;
- 6.8. rūpinasi perduoto turto, inventoriaus saugumu, tinkamu jo naudojimu, jaukina patalpas, teritoriją, atlieka būtinus patalpų, teritorijos priežiūros darbus;
- 6.9. pastebėjus pastatų, instaliacijos, vandentiekio ar kanalizacijos, elektros ir kitus įrangos gedimus ar sutrikimus, nedelsiant informuoti administraciją;
- 6.10. kuria ir stiprina bendražmogiškuosius ryšius tarp paslaugų gavėjų, saugo ir stiprina jų sveikatą;
- 6.11. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, savavališko pasišalinimo iš įstaigos (esant galimybei dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais;
- 6.12. bendrauja su paslaugų gavėjais, jų šeimomis, artimais giminaičiais, specialistais, ieškant galimybių paslaugų gavėjui įveikti kaip galima greičiau jų problemas;
- 6.13. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą savo darbo valandomis;
- 6.14. reikalauja laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir kontroliuoja jų laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;
- 6.15. keičiasi informacija su kitais darbuotojais, ypač keičiantis pamainomis, apie įvykusius pasikeitimus darbo metu, daro atitinkamus įrašus žurnaluose;
- 6.16. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje, priskirtose patalpose, teritorijoje;
- 6.17. pavaduoja kitą socialinio darbuotojo padėjėją jam nesant darbe;
- 6.18. kelia kvalifikaciją, pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

- 6.19. užtikrina turimos, naujai gaunamos informacijos konfidencialumą;
  - 6.20. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetencijas;
  - 6.21. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;
  - 6.22. atlieka kitus socialinio darbuotojo nenuolatinio pobūdžio žodinius pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, tačiau nenumatytus pareigybės aprašyme.
- 7. Socialinio darbuotojo padėjėjas atsako už:
    - 7.1. socialinio darbuotojo pavestų užduočių atlikimą;
    - 7.2. fizinį ir psichologinį paslaugų gavėjų saugumą, sveikatą ir gyvybę;
    - 7.3. paslaugų gavėjų užimtumą, jų rengimą savarankiškam gyvenimui;
    - 7.4. veiklos planavimą, įgyvendinimą ir savalaikį atsiskaitymą;
    - 7.5. teisingai ir laiku pildomą pavestą tvarkyti dokumentaciją;
    - 7.6. patikėto turto (patalpų, inventoriaus, priemonių ir kt.) saugumą, tinkamą eksploatavimą;
    - 7.7. pagalbos paslaugų gavėjui organizavimą ir teikimą;
    - 7.8. savalaikį informacijos teikimą ir jos konfidencialumą;
    - 7.9. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.
- 

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(vardas, pavardė, parašas)