|  |  |
| --- | --- |
|  |  **PATVIRTINTA** Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų Direktoriaus Edvardo Jablonskio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vilnius |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų filialo ,,Sala“, (toliau – filialas ,,Sala“) socialinio darbuotojo padėjėjas priskirtas kvalifikuoto darbuotojo grupei.

 2. Pareigybės lygis – C. Šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

 3. Socialinio darbuotojo padėjėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

 4. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

 5. Socialinio darbuotojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus filialo ,,Sala“ vedėjui.

 6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba socialinio darbuotojo padėjėjo iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

 7.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą, klientų aptarnavimą bei su kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam socialiniam darbui užtikrinti. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, socialinio darbo kodeksu, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis.

 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir mokėti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;

 7.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

 7.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

 8.1. užtikrina filialo ir paslaugų gavėjų apsaugą 24 valandas per parą;

 8.2. priima iš kito socialinio darbuotojo padėjėjo filialo patalpas, teritoriją, paslaugų gavėjų drabužius, stambesnius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes;

 8.3. priima paslaugų gavėjus (pasiūlo nusirengti, jei asmuo nepajėgus, apžiūri jį, išima aštrius daiktus, dokumentus, pinigus bei kitus asmeninius daiktus padėdamas juos priešais vaizdo kamerą, po to, padeda į seifą bei nurodo Asmens priėmimo-išleidimo akte seifo Nr.);

 8.4. pildo Asmens priėmimo ir išleidimo aktą bei pastabų žurnalą;

 8.5. nuveda paslaugų gavėjus į kambarį, negalinčius savarankiškai paeiti, nuneša ar nugabena tam skirtomis priemonėmis;

 8.6. įvertina ir stebi paslaugų gavėjų elgesį ir būklę, užkerta kelią kūno sužalojimams ir savižudybėms, esant būtinybei, kviečia greitosios medicininės pagalbos, policijos tarnybas;

 8.7. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus apie jų priėmimą, išleidimą, apmokėjimą už paslaugas bei apie jiems reikalingas pagalbos įstaigas;

 8.8. išleidžiant, grąžina paslaugų gavėjų asmeninius daiktus;

 8.9. rūšiuoja nešvarius skalbinius ir paruošia juos skalbyklai;

 8.10. priima skubius tarnybinius raštus, telegramas, siuntinius ir perduoda juos filialo vedėjui;

 8.11. įvykus avarijai:

 8.11.1. vandentiekio, kanalizacijos ar apšildymo sistemos – užsuka sklendes ir nedelsiant praneša apie tai atitinkamai tarnybai bei Nakvynės namų administracijai;

 8.11.2. elektros tiekimo sistemos – atjungia elektros teikimą ir nedelsiant apie tai praneša atitinkamai tarnybai bei Nakvynės namų administracijai;

 8.11.3. gaisrui ar vagystei – nedelsiant praneša apie tai atitinkamai tarnybai bei Nakvynės namų administracijai;

 8.12. tvarko kartu su paslaugų gavėjais bendro naudojimo patalpas ir aplinką (pjauna žolę, renka šiukšles);

 8.13. informuoja filialo vedėją apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas;

 8.14. nepažeidžiant konfidencialumo bendradarbiauja su kolegomis, bendrosios praktikos slaugytoja, kitų socialinių institucijų specialistais, medikais sprendžiant paslaugų gavėjų socialines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

 8.15. pildo nustatytų formų dokumentus;

 8.16. tobulina savo profesines kompetencijas;

 8.17. teikia pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų organizavimo;

 8.18. vykdo kitus filialo ,,Sala“ vedėjo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)