|  |  |
| --- | --- |
|  |  **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, esančio A. Kojelavičiaus g. 50, (toliau-filialas) 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 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 Nakvynės namų ir paslaugų gavėjų apsaugą 24 valandas per parą;

 8.2. priima iš kito socialinio darbuotojo padėjėjo patalpas ir teritoriją;

 8.3. išduoda raktus ir kontroliuoja jų grąžinimą;

 8.4. žymi paslaugų gavėjų atvykimą, išvykimą, nakvojimą bei pildo pastabų žurnalą;

 8.5. įrašo į sąrašus naujus paslaugų gavėjus;

 8.6. laiku įjungia ir išjungia signalizaciją.

 8.7. atlieka priešgaisrinės signalizacijos veikimo patikrinimą;

 8.8. paslaugų gavėjams teikia informavimo, asmens higienos ir priežiūros (padeda palaikyti asmens higieną), maitinimo organizavimo (dalina maisto davinius), padeda ir moko naudotis buitinėmis priemonėmis ir prietaisais;

 8.9. esant būtinybei, palydi ir atstovauja paslaugų gavėjų interesus sveikatos priežiūros bei kitose įstaigose;

 8.10. stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir informuoja socialinį darbuotoją ar bendrosios praktikos slaugytoją;

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

 8.12. neįleidžia į filialą pašalinių asmenų;

 8.13. kontroliuoja Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja vedėją;

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

 8.15. suburia paslaugų gavėjus bendrauti tarpusavyje, skatina savitarpio pagalbą;

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

 8.17. pildo nustatytų formų dokumentus;

 8.18. priima skubius tarnybinius raštus, telegramas, siuntinius ir perduoda juos administracijai;

 8.19. teikia pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų organizavimo;

 8.20. esant būtinybei, kviečia greitąją medicininę pagalbą, policiją;

 8.21. įvykus avarijai:

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

 8.21.2 elektros tiekimo sistemos - atjungia elektros tiekimą ir nedelsiant apie tai praneša atitinkamai tarnybai bei Nakvynės namų administracijai;

 8.21.3. gaisrui ar vagystei - nedelsiant apie tai praneša atitinkamai tarnybai bei Nakvynės namų administracijai;

 8.22. tobulina profesinę kompetenciją;

 8.23. vykdo kitus filialo vedėjo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus reikalingus tinkamam socialiniam darbui užtikrinti.

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

Susipažinau ir sutinku

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)