

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 17 d.  
įsakymu Nr. V- 13-(1.5)

## **ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO TEIKIANČIO APGYVENDINIMO PASLAUGAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojas (341205) yra kvalifikuotas darbuotojas.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Laikino apgyvendinimo tarnyba.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti apgyvendinimo paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – nakvynės namų socialiniam darbuotojui ir krizių centro socialiniam darbuotojui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas - turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, 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 asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus, arba asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinių valandų įžanginius mokymus.
  - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. teikti informaciją interesantams dėl Laikino apgyvendinimo tvarkos;
  - 7.2. pildyti tarnybos namuose gyvenančių asmenų (klientų) registracijos žurnalą;
  - 7.3. registruoti žurnale pas gyventojus besilankančius svečius;
  - 7.4. kontroliuoti (kas 2-3 val.), ar paslaugų gavėjai laikosi vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų ir, jei paslaugų gavėjas jų nesilaiko, informuoti administraciją raštu, nurodant pažeidimų aplinkybes;
  - 7.5. išduoti gyventojams ir priimti iš jų kambarių raktus;
  - 7.6. kontroliuoti, kad būtų laikomasi tvarkos ir rimties klientų kambariuose, paima uždraustus pagal vidaus tvarkos taisykles prietaisus, keliančius pavojų priešgaisrinei saugai;
  - 7.7. neleisti paslaugų gavėjams vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti tarnybos patalpose. Patikrinimo metu paimti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines medžiagas, ne pagal paskirtį naudojamus vaistus;

7.8. esant pagrįstam įtarimui, kad gyventojas vartojo alkoholinius gėrimus ir yra neblaivus (girtas), nustatyti gyventojų neblaivumą (girtumą), metrologiškai patikrinta specialiąja technine priemone (alkoholio kiekio matuokliu);

7.9. įeiti į gyventojų (klientų) kambarius bet kuriuo paros metu, jei kyla įtarimas, jog jie pažeidžia nustatytą tvarką. Tikrinant kambarį nuo 22 val. iki 7 val., privaloma pažymėti apie tai žurnale ir nurodyti apsilankymo priežastį;

7.10. tikrinti gyvenamąsias, bendro naudojimo bei sanitarinių mazgų patalpas ir apie jų gedimus pranešti administracijai;

7.11. prižiūrėti, kad gyventojai palaikytų švarą ir tvarką savo kambariuose bei bendro naudojimo patalpose, taupiai naudotų vandenį, elektros energiją;

7.12. organizuoti klientų maudymąsi duše (pagal sudarytą grafiką);

7.13. organizuoti klientų naudojimąsi skalbimo paslauga (pagal sudarytą grafiką);

7.14. paimti iš kliento kambario raktą, kai laikino apgyvendinimo sutartis nutraukiama su paslaugų gavėju, ar pasibaigia jos terminas;

7.15. ugdyti klientų asmens higienos, maisto ruošimo, maisto pirkimo, kambarių tvarkymo ir švaros palaikymo įgūdžius;

7.16. priimti konflikto sprendimo būdus, kilus konfliktui tarp gyventojų ar kaip kitaip gyventojams netinkamai elgiantis, bei, esant būtinybei, kviečia policijos pareigūnų ekipažą;

7.17. esant būtinumui kviesti greitąją medicinos pagalbą;

7.18. kontroliuoti, kad svečiai, atvykę pas gyventojus, laikytųsi vidaus tvarkos taisyklėse numatytų svečių lankymosi taisyklių bei neleisti paslaugų gavėjams vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti tarnybos patalpose;

7.19. budėjimo metu įvykusius pažeidimus fiksuoti budėjimo perdavimo-priėmimo žurnale.

7.20. imtis saugumo priemonių avarijos ir gaisro atvejais;

7.21. vykdyti kitus direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms ir Centro direktoriaus pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;

8.3. padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)