

PATVIRTINTA

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. sausio 27 d.
įsakymu Nr. V-8-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) Individualios priežiūros darbuotojas (341202) yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką suaugusių asmenų ir vaikų su negalia aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis.
4. Pareigybės pavaldumas – individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui, atskaitingas – direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. 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
 - 5.3. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklause 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesius – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba
 - 5.4. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklause 40 akademinį valandų įžanginius mokymus.
 - 5.5. būti susipažinusiam ir savo veikloje vadovautis Zarasų rajono socialinių paslaugų centro nuostatais, Zarasų rajono socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklėmis, Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, higienos normomis ir taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programoms: MS Word, MS Exsel, Internet Explorer;
 - 5.7. gebėti pasirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.8. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.
6. Individualios priežiūros darbuotojas, atsakingas už techninės pagalbos priemonių aprūpinimą savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - 6.1. būti pareigingas, darbštus sąžiningas, atsakingas. Gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;
 - 6.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;

6.3. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pagrindinės individualios priežiūros darbuotojo funkcijos:

7.1. Konsultuoti ir informuoti gyventojus techninės pagalbos priemonių skyrimo klausimais.

7.2. Vykdyti įpareigojimus, vienkartinius pavedimus įvertinant kompleksinius atvejus, socialines situacijas ir nustatyti socialinių paslaugų poreikį.

7.3. Priimti gyventojų prašymus techninės pagalbos priemonėms gauti.

7.4. Bendradarbiauti su Techninės pagalbos priemonių centru.

7.5. Atsivežti techninės pagalbos priemones iš Techninės pagalbos priemonių centro.

7.6. Vesti techninės pagalbos priemonių apskaitą.

7.7. Sudaryti asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartis.

7.8. Išduoti gyventojams reikalingas techninės pagalbos priemones.

7.9. Teikti paraiškas į Techninės pagalbos priemonių centrą priemonėms gauti.

7.10. Rengti ir teikti Techninės pagalbos priemonių centrui ketvirtines ir metines atskaitas apie techninės pagalbos priemonių išdavimą.

7.11. Visus gautus gyventojų prašymus techninės pagalbos priemonėms gauti registruoti į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą.

7.12. Teikti pasiūlymus direktoriui dėl savo darbo organizavimo.

7.13. Bendradarbiauti su Zarasų rajono pirminės sveikatos priežiūros centro gydytojais ir socialiniu darbuotoju.

7.14. Teikti paraiškas dėl techninės pagalbos priemonių nurašymo Techninės pagalbos priemonių centrui.

7.15. Konsultuoti, informuoti paslaugų gavėjus techninės pagalbos priemonių klausimais.

7.16. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose (ne mažiau kaip 16 akad. val. per metus).

7.17. Užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus;

7.18. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir nuostatais.

7.19. vykdyti su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Individualios priežiūros darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

8.3. Priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

8.4. už įstatymų pažeidimus (už konfidencialios informacijos atskleidimą), padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus., savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

8.5 Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.
