

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO Nr.8
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas yra kvalifikuotos darbuotojų grupės sudėtyje.
2. Pareigybės lygis: priskiriamas C lygiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1.Socialinio darbuotojo padėjėjas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.
 - 3.2.Socialinio darbuotojo padėjėjas dirba pagal iš anksto sudarytą grafiką , patvirtintą socialinės globos namų direktoriaus.
 - 3.3.Privalo žinoti darbų saugos reikalavimus.
 - 3.4.Darbe laikytis griežtų priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4.Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Organizuoja buities sektoriaus personalo darbą.
 - 4.2.Kontroliuoja ir koordinuoja valytojų, siuvėjos, skalbėjos ir kirpėjos darbą.
 - 4.3.Sudaro ūkio sektoriaus personalo darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
 - 4.Pagal visišką materialinės atsakomybės sutartį atsako už jai priklausančias materialines vertybes.
 - 4.5.Tvarko jai patikėtų vertybių apskaitą.
 - 4.6.Išrašo naują minkštą inventorių, nurašo susidėvėjusį.
 - 4.7.Kiekvienam socialinės globos namų gyventojui pildo minkšto inventoriaus daiktalapius.

- 4.8. Išduoda darbuotojams dezinfekcines, valymo, skalbimo priemones.
- 4.9. Tikrina skalbinių išplovimo kokybę.
- 4.10. Markiruoja iš sandėlio išduodamą minkštą inventorių.
- 4.11. Apie pastebėtus trūkumus informuoja vyriausiąją buhalterę, apie nesklaidumus darbe – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
- 4.12. Socialinio darbuotojo padėjėjas darbe laikosi profesinės etikos reikalavimų ir moralės normų, konfidencialumo socialinės globos namų bei gyventojų atžvilgiu.
- 4.13. Turi gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis.
- 4.14. Kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant įžanginiuose ir periodiniuose profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymuose ne mažiau kaip 16 valandų per metus Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.
- 4.15. Socialinio darbuotojo padėjėjo asmeninių savybių privalumas: atsakomybės jausmas už pavestą darbą, pareigingumas, empatiškumas, humaniškumas, konfidencialumas, gebėjimas išvengti konfliktų, sąžiningumas, tolerancija, geranoriškumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas.
- 4.16. Socialinio darbuotojo padėjėjas savo darbe vadovaujasi:
 - 4.16.1. Darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 4.16.2. Socialinio darbo padalinio nuostatais.
 - 4.16.3. Šiuo pareigybės aprašymu.
 - 4.16.4. Etikos kodeksu.
 - 4.16.5. Teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą.
5. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi žinoti (išmanyti):
 - 5.1. Socialinio darbo teorijos, globos ir slaugos pagrindus.
 - 5.2. Sugebėti savarankiškai susiplanuoti darbo dieną bei organizuoti savo darbą.
6. Socialinio darbuotojo padėjėjas privalo:
 - 6.1. Nuolat atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius įgūdžius bei gebėjimus.
 - 6.2. Gebėti suprasti, įvertinti ir tenkinti gyventojų poreikius savo kompetencijos ribose.
 - 6.3. Pažinti kiekvieną žmogų kaip asmenybę, bendraujant įgyti gyventojų pasitikėjimą ir būti empatišku.
 - 6.4. Ugdyti gyventojų higieninius įgūdžius.
 - 6.5. Užtikrinti sandėliavimo patalpų saugumą ir reikiamą priežiūrą.
 - 6.6. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui, neįgaliam direktoriaus įsakymu atlikti šias pareigas.

6.7. Nepriimti sandėliavimui skirtų materialinių vertybių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.

6.8. Organizuoti materialinių vertybių pakrovimo-iškrovimo darbus, laikantis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

6.9. Aprūpinti gyventojus būtinu inventoriumi.

6.10. Aprūpinti laiku gyventojus sezonine apranga ir avalyne. Vesti išduotų daiktų apskaitą, kurioje būtinas juos gavusio gyventojų parašas.

6.11. Aprūpinti reguliariai gyventojus asmens higienos priemonėmis.

6.12. Aprūpinti laiku atsakingus darbuotojus, gyventojų mirties atveju, laidojimo reikmenimis. Vesti išduotų laidojimo reikmenų apskaitą.

6.13. Išduoti reguliariai, laikantis nustatytų normatyvų, darbuotojams reikalingą inventorių, higienos ir valymo priemones, specialią aprangą.

6.14. Užtikrinti materialinių vertybių priėmimo, laikymo bei išdavimo tvarką.

6.15. Priimti materialines vertybes sandėliavimui tik su dokumentais (pagal važtaraščius – reikalavimus). Pildyti daiktalapius.

6.16. Rengti ir teikti nustatyta tvarka prekes ataskaitas.

6.17. Atlikti medžiagų, prekių, gaminių likučių patikrinimus.

6.18. Dalyvauti inventorizacijose, vidaus audito patikrinimuose

6.19. Išdėlioti tvarkingai saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose su sąlyginiu žymėjimu.

6.20. Numatyti būtinus resursus gyventojų buitinių sąlygų kokybės gerinimui.

6.21. Palaikyti švarą ir tvarką priskirtuose plotuose. Vieną kartą per mėnesį atlikti generalinį valymą.

6.22. Prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, apie jų pažeidimus informuoti skyriaus socialinį darbuotoją.

6.23. Pasitikrinti profilaktiškai sveikatą vieną kartą per metus iki profilaktinių patikrinimų grafike nurodyto laiko.

6.24. Laikytis konfidencialumo.

6.25. Kelti savo kvalifikaciją.

6.26. Ginti įstaigos interesus.

6.27. Laikytis darbų saugos, sanitarinių-higieninių reikalavimų darbo vietoje.

6.28. Vykdyti kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su darbine veikla.

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)