

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
DIENOS CENTRO PADALINIO  
UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Dienos centro padalinio (toliau – Padalinys) užimtumo specialistas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuojanti ir (ar) vykdyti dienos užimtumo veiklas Dienos centro paslaugų gavėjams (toliau – paslaugų gavėjai), siekiant socialinės įtraukties.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Dienos centro padalinio vedėjui (toliau – Padalinio vedėjas).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. išsilavinimo:

- 1) turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta būti išklausęs 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, **arba**
- 2) turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, įgytą baigus profesinio mokymo programą ir (arba) nustatyta tvarka gavus įgytą kompetencijų įvertinimą, ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti išklausius 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, **arba**
- 3) turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinės pedagogikos studijas, arba jai lygiavertę kvalifikaciją, **arba**
- 4) turėti Socialinio darbuotojo išsilavinimą, kaip numatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, arba
- 5) turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinės pedagogikos studijas, arba jai lygiavertę kvalifikaciją.

5.2. turėti panašaus darbo patirtį;

5.3. išmanyti Padaliniui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, etikos principus;

5.5. išmanyti darbo dienos centre, skirtame asmenims, patiriantiems Alzheimerio ligą ir kitas psichikos ligas, specifika, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti individualius senyvo amžiaus asmenų poreikius, identifikuoti problemas, nustatyti prioritetus, įgalinti;

5.6. gebėti dirbti komandoje;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Užimtumo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
- 6.2. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų individualius poreikius; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
- 6.3. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su Padalinio vedėju ir kitais Įstaigoje dirbančiais specialistais, teikia informaciją apie pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų gavėjų poreikiams, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;
- 6.4. teikdamas socialines paslaugas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbos teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;
- 6.5. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vedėją;
- 6.6. organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų užimtumo veiklą Dienos centre;
- 6.7. rengia užimtumo programas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų gebėjimus ir poreikius;
- 6.8. nuolat domisi ir ieško naujų užimtumo veiklos organizavimo formų bei metodų, teikia siūlymus dėl jų taikymo Dienos centre;
- 6.9. organizuoja įvairius renginius, popietes, edukacijas Dienos centro padalinio paslaugų gavėjams;
- 6.10. saugo paslaugų gavėjų sveikatą ir gyvybę, palaiko drausmę užsiėmimų metu bei organizuojamų renginių metu. Rūpinasi paslaugų gavėjų, dalyvaujančių užsiėmimuose, saugumu;
- 6.11. sudaro visiems paslaugų gavėjams vienodas galimybes dalyvauti užsiėmimuose ir atskleisti savo gebėjimus;
- 6.12. analizuoja savo užimtumo veiklą ir su rezultatais supažindina Padalinio vedėją, paslaugų gavėjų artimuosius;
- 6.13. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklų tobulinimo;
- 6.14. stebi paslaugų gavėjų emocinę ir sveikatos būklę, apie pasikeitusią situaciją informuoja Padalinio vedėją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją arba slaugytoją;
- 6.15. prižiūri, kad paslaugų gavėjai ir jų artimieji laikytųsi Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių, apie pažeidimus informuoja administraciją;
- 6.16. sprendžia konfliktines situacijas bei apie tai informuoja Padalinio vedėją ar vyriausiąjį socialinį darbuotoją;
- 6.17. tvarko ir pildo pagal kompetenciją priskirtus veiklos dokumentus;
- 6.18. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais rengiant (peržiūrint, patikslinant) ir įgyvendinant paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planą (toliau – ISGP);
- 6.19. dalyvauja dalykiniuose pasitarimuose, paslaugų gavėjų artimųjų susirinkimuose;
- 6.20. nuolat gilina dalykines, profesines ir psichologines žinias, plečia savo akiratį. Tobulina savo kvalifikaciją pagal nustatytus reikalavimus;
- 6.21. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Padalinio vedėjo ir vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus;
- 6.22. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 6.23. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;

6.24. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

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

7.2. už konfidencialios informacijos saugojimą;

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

7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.

---