

## **II SKYRIUS**

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

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją ir būti įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinų valandų įžanginius mokymus ir 160 akademinų valandų mokymus arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinų valandų įžanginius mokymus.

5.2. privalo žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

5.3. mokėti naudotis priešgaisrinėmis, telefono, signalizacijos priemonėmis, video aparatūra.

5.4. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis „MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus pavadootojo nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu;

6.2. užtikrina viešąją tvarką ir materialinių vertybių apsaugą Centro Laikinosios nakvynės namų, Darbo terapijos ir Kompensacinės technikos nuomos ir labdaros (paramos) padalinių viduje ir išorinėje pusėje aplink teritoriją;

6.3. pastato saugumui užtikrinti naudojasi priešgaisrinėmis, telefono, signalizacijos priemonėmis, video aparatūra;

6.4. reikalauja, kad saugomame pastate būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, o kilus gaisrui kviečia miesto gaisrinę pagalbą ir imasi priemonių gaisrui gesinti;

6.5. įvykus avarijai šildymo sistemoje – užsuka įvadines sklendes bei išleidžia vandenį, gedimams elektros tinkle – išjungia srovę elektros skydinėje;

6.6. žino saugomo pastato schemą, patalpas, kuriose įrengta signalizacija, visus įėjimus;

6.7. praneša apie jį keičiančio darbuotojo neatvykimą į darbą ir pasilieka poste, kol jam bus paskirta pamaina;

6.8. apie posto priėmimą ir perdavimą daro įrašus „Budėjimo perdavimo ir priėmimo registracijos žurnale“;

6.9. perduodant postą informuoja apie visus budėjimo metu įvykusius pakitimus (apsaugos signalizacijos, video aparatūros gedimus, telefono ryšio sutrikimus ir kt.);

6.10. perimant postą su jį perduodančiu patikrina apsauginę – aliarminę signalizaciją, ryšių ir video priemones;

6.11. ne darbo metu į pastato vidų įleidžia tik Centro atsakingus darbuotojus. Pašaliniai asmenys į pastato vidų ne darbo metu įleidžiami tik gavus administracijos nurodymą;

6.12. ne darbo metu užrakinus visas išorines duris ir uždarinėjus langus įjungia apsaugos signalizaciją;

6.13. Laikinosios nakvynės namų viduje palaiko ypatingai sustiprintą tvarką: nepriima neblaivių klientų, neleidžia jiems į vidų vestis pašalinių asmenų;

6.14. visą parą palaiko gyvenamuosiuose kambariuose švarą, tvarką ir rimtį, neleidžia gyventojams triukšmauti, patalpose rūkyti, susidarius konfliktinei situacijai – tuoj pat ją stengiasi išspręsti;

6.15. reikalauja, kad klientai griežtai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, o jas pažeidus informuoja vyriausiąjį socialinį darbuotoją, administraciją;

- 6.16. iš kliento, atvykusio laikino apnakvindinimo paslaugai gauti, priima prašymą;
- 6.17. reikalui esant teikia pagalbą negalios žmonėms jų buvimo Centre metu (rūpintis asmens higiena – maudytis, naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis ir kt.);
- 6.18. bendrauja su klientais: padeda jiems suprasti, kad privalo ieškotis darbo, pastovaus gyvenamojo ploto, motyvuoja juos;
- 6.19. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui planą, vykdo vyr. socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui planą;
- 6.20. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui rūpinantis jo higiena, apsirengiant;
- 6.21. tvarko aplinką aplink Laikinosios nakvynės namų pastatą:
  - 6.21.1. žiemos metu valo sniegą nuo asfaltuotos dalies, esančios aplink pastatą; surenka šiukšles nuo visos teritorijos;
  - 6.21.2. pavasario ir vasaros metu pjauna žolę; šluoja asfaltuotą dalį, surenka šiukšles nuo visos teritorijos;
  - 6.21.3. rudens metu nugrėbia nukritusius lapus, pjauna žolę, šluoja asfaltuotą dalį, surenka šiukšles nuo visos teritorijos;
- 6.22. teikia pasiūlymus darbo gerinimui;
- 6.23. veda patalynės apskaitą, išduoda patalynę, atlieka sandėlininko funkcijas;
- 6.24. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais raštais, įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;
- 6.25. ligos, atostogų, komandiruočių metu pavaduoja kitus individualios priežiūros darbuotojus;
- 6.26. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Laikinosios nakvynės namų vyriausiojo socialinio darbuotojo su Laikinosios nakvynės namų veikla susijusius pavedimus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 7.1. į tinkamas saugias ir sveikas darbo sąlygas, teigiamą emocinę aplinką;
  - 7.2. kelti savo kvalifikaciją;
  - 7.3. teikti pasiūlymus slaugos darbui tobulinti, kokybei gerinti.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
  - 8.3. klientų saugumą Laikinosios nakvynės namuose;
  - 8.4. vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
  - 8.5. jo žinioje esančių dokumentų saugumą;
  - 8.6. yra materialiai atsakingas už padarytus nuostolius, jei materialinės vertybės pavogtos, sunaikintos ar sugadintos klientų ar kitų pašalinių asmenų, patekusių į pastato vidų bei išorinėje pastato pusėje;
  - 8.7. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.

