

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. padėti atsakingam vyresn. socialiniam darbuotojui vykdyti nustatytą dienos socialinės globos paslaugų teikimą priskirtiems paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į situaciją bei poreikius;

1.2. vykdyti atsakingo vyresn. socialinio darbuotojo nurodymus teikiant socialines paslaugas priskirtiems paslaugų gavėjams;

1.3. gebėti bendrauti su asmenimis, turinčiais proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimų;

1.4. padėti naujiems priskirtiems paslaugų gavėjams adaptuotis naujoje aplinkoje;

1.5. suvokti priskirtų paslaugų gavėjų poreikius;

1.6. bendrauti ir bendradarbiauti su asmenimis iš priskirtų paslaugų gavėjų socialinės aplinkos (pvz., artimaisiais);

1.7. atsižvelgiant į asmens paslaugų gavėjo savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens poreikius teikti pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padėti maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, praustis / maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla ir pan., taip skatinant asmenį būti savarankišku;

1.8. dalyvauti sudarant, peržiūrint individualius socialinės globos planus priskirtiems paslaugų gavėjams, vykdyti vyresn. socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui planą.

1.9. užtikrinti Centre viešąją tvarką ir švarą paslaugų gavėjų buvimo vietoje pertraukų tarp užsiėmimų metu, prireikus sudrausminti paslaugų gavėjus;

1.10. užtikrinti priskirtų paslaugų gavėjų nuolatinę priežiūrą jų buvimo Centre metu;

1.11. esant Centro direktoriaus pavaduotojo arba socialinio darbo organizatoriaus pavedimui, lydėti paslaugų gavėjus jiems teikiant periodines (pagal patvirtintą grafiką ir maršrutą) transporto paslaugas arba išvykose už Centro ribų;

1.12. laiku informuoti atsakingą vyresn. socialinį darbuotoją apie pažeidimus bei situacijas, kurių savo jėgomis negali išspręsti;

1.13. stebėti priskirtų paslaugų gavėjų sveikatos būklę, prireikus informuoti atsakingą vyresn. socialinį darbuotoją ir kreiptis pagalbos į Centro bendrosios praktikos slaugytoją;

1.14. užtikrinti tvarką ir švarą priskirtų paslaugų gavėjų užsiėmimų vietoje;

1.15. padėti atsakingam darbuotojui ruošti ir dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose;

1.16. padėti atsakingam darbuotojui ruošti ir dalyvauti Centre bei kitose įstaigose ir organizacijose vykstančiuose renginiuose, į kuriuos pakviesti Centro atstovai; dalyvauti išvykose su priskirtais paslaugų gavėjais (parodos, muziejai, turistinės kelionės ir pan.);

1.17. teikti informaciją apie priskirtus paslaugų gavėjus atsakingam vyresn. socialiniam darbuotojui;

1.18. užtikrinti Centro materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto tvarkingą naudojimą pagal nustatytus reikalavimus;

1.19. esant būtinybei, Centro direktoriaus pavaduotojo ar socialinio darbo organizatoriaus pavedimu, pavaduoti kitą individualios priežiūros darbuotoją, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

1.20. užtikrinti pareigybės aprašyme numatytų paslaugų kokybę, spręsti iškilusias problemas, šalinti nesklandumus;

1.21. vykdyti kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir socialinio darbo organizatoriaus pavedimus socialinių paslaugų srityje.

---