1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1.1. planuoja, organizuoja ir vykdo socialinių paslaugų gavėjų užimtumo, fizinio aktyvumo, meninės saviraiškos, kūrybines, sociokultūrines, edukacines ir kitas veiklas susijusias su asmens įgalinimu ir socialine įtrauka (pvz., prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal savo kompetenciją, atsižvelgdamas į jų individualius poreikius, gebėjimus, interesus ir veiklos tikslus;
   1.2. paruošia socialinių paslaugų gavėjų užimtumo veikloms reikalingas priemones, medžiagas, įrangą, darbo vietą, gaminių (dirbinių) paruoštukus (lekalus, detales ir kt.), užtikrina tinkamą jų naudojimą;
   1.3. padeda atlikti gaminių (dirbinių) gamybos procesus, ugdo praktinius, darbinius ir smulkiosios motorikos įgūdžius, atlieka gaminių (dirbinių) užbaigimo darbus, prižiūri jų kokybę, estetinį pateikimą bei paruošimą eksponavimui ar naudojimui;
   1.4. rengia socialinių paslaugų gavėjų užimtumo veiklų programas;
   1.5. tobulina profesines žinias ir įgūdžius, dalyvauja profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose;
   1.6. taiko įvairius veiklos metodus ir priemones, pritaiko veiklas pagal socialinių paslaugų gavėjų individualius poreikius, ugdo ir palaiko jų fizinius, pažintinius, socialinius, emocinius, kūrybinius, praktinius gebėjimus, savarankiškumą bei iniciatyvumą, teikia individualią pagalbą veiklų metu;
   1.7. dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir peržiūrint socialinių paslaugų gavėjų individualius socialinės globos planus (ISGP), pagal savo kompetenciją Centro socialiniams darbuotojams teikia informaciją apie socialinių paslaugų gavėjų poreikius, gebėjimus, pasiekimus ir numatomus tikslus;
   1.8. stebi socialinių paslaugų gavėjų savijautą, gebėjimus, emocinę būseną ir elgesį, pastebėjęs pokyčius ar kitus svarbius požymius, informuoja socialinio paslaugų gavėjo socialinį darbuotoją ir esant poreikiui, kitus atsakingus darbuotojus.
   1.9. pristato visuomenei socialinių paslaugų gavėjų veiklos rezultatus, organizuoja darbų, kūrybinės veiklos, pasirodymų ar kitų pasiekimų viešinimą ir eksponavimą, siekiant skatinti jų savivertę, pasitikėjimą savimi ir socialinę įtrauktį;
   1.10. bendradarbiauja su Centro socialiniais darbuotojais ir kitais specialistais, dalyvauja komandiniuose aptarimuose, keičiasi informacija ir teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų gavėjų poreikių tenkinimo, veiklų organizavimo ir paslaugų kokybės gerinimo;
   1.11. tvarko ir pildo su vykdomomis funkcijomis ir veiklomis susijusią dokumentaciją, teikia informaciją ir duomenis Centro direktoriaus pavaduotojui;
   1.12. užtikrina saugią, pagarbią, įtraukią ir pozityvią aplinką veiklų metu, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei kitų teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų;
   1.13. pagal savo kompetenciją organizuoja, dalyvauja ir prisideda prie Centro bei Centro socialinių partnerių sociokultūrinių, integracinių, edukacinių ir bendruomeninių veiklų, renginių ir projektų organizavimo bei įgyvendinimo, prireikus lydi Centro socialinių paslaugų gavėjus į renginius, išvykas ir veiklas už Centro ribų bei užtikrina jų saugų grįžimą į namus ar Centrą;
   1.14. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis siekiant socialinių paslaugų gavėjų integracijos į visuomenę ir įgalinimo;
   1.15. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   1.16. rūpinasi priskirtų patalpų, erdvių, įrangos, inventoriaus ir darbo priemonių tvarka, saugumu bei tinkamu naudojimu, užtikrina Centro materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka apie pastebėtus gedimus, trūkumus ar nesaugias darbo sąlygas informuoja ūkio dalies vedėją;
   1.17. vykdo kitus Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su darbine veikla.

_____