

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Individualios priežiūros darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbosutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus mokyklos neįgaliųjų socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais vaikais ir suaugusiais, jų šeimos nariais, globėjais, turėti žinių apie jų negalės specifiką;
 - 4.3. gebėti dirbti su asmenimis, padedant jiems apsistarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis kompensacine technika bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 4.4. gebėti organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus.
5. Savo darbe privalo vadovautis:
 - 5.5. mokyklos ir Dienos užimtumo centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.6. savo darbo sutartimi;
 - 5.7. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.8. kitais mokyklos ir Dienos užimtumo centro vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.5. vykdo neįgaliųjų socialinio darbuotojo nurodymus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;
 - 6.6. padeda socialiniam darbuotojui organizuoti darbą su paslaugų gavėjais;
 - 6.7. padeda Centro paslaugų gavėjams:
 - 6.7.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, Centro ir už jo ribų, renginių ir išvykų metu;
 - 6.7.2. apsistarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
 - 6.7.3. palaikyti kasdieninio gyvenimo įgūdžius;
 - 6.7.4. įsitraukti į veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
 - 6.7.5. įlipti ir išlipti iš transporto priemonės;
 - 6.8. gina klientus nuo neteisėtų veiksmų, užtikrina jų teises ir įstatymais saugomus interesus;

- 6.9. tvarko ir prižiūri jam priskirtą patalpą;
- 6.10. privalo kelti savo kvalifikaciją dalyvaudamas įžanginiuose ir periodiniuose profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymuose socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.
- 6.11. negali palikti paslaugų gavėjų be priežiūros;
- 6.12. vykdo socialinio darbuotojo nurodymus, susijusius su socialinės veiklos organizavimu;
- 6.13. laikosi konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti klientų interesus;
- 6.14. vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir neįgaliųjų socialinio darbuotojo nurodymus.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena paslaugų gavėjui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą socialinį darbuotoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. esant grėsmei paslaugų gavėjų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę paslaugų gavėjui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio paslaugų gavėjo socialinį darbuotoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Individualios priežiūros darbuotojas atsako už:
 - 9.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.4. žalą, padarytą mokyklai ir Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.
10. Individualios priežiūros darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Individualios priežiūros darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)