

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) socialinio darbuotojo padėjėjas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C, III-a grupė.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialines paslaugas Centro paslaugų gavėjams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro Direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir turėti socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia paslaugų gavėjams šias paslaugas:
 - 6.1.1. padeda paslaugų gavėjams naudotis techninės pagalbos priemonėmis;
 - 6.1.2. palydi paslaugų gavėjus, asistuoja, teikia kitą pagalbą transporto paslaugos metu, prieš paslaugą, po paslaugos.
 - 6.2. padeda socialiniams darbuotojams, lankomosios priežiūros darbuotojams, lydintiems paslaugų gavėjus į gydymo įstaigas, kitas institucijas;
 - 6.3. stebi paslaugų gavėjų būklę teikiant transporto paslaugas, esant reikalui informuoja socialinį darbuotoją ar lankomosios priežiūros darbuotoją, kuris teikia kitas socialines paslaugas Centro paslaugų gavėjams;

6.4. rūpinasi paslaugų gavėjų saugumu bei gyvybe, informuoja vyr. socialinę darbuotoją apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas;

6.5. paruošia reikalingas techninės pagalbos priemones paslaugų gavėjams, vykstantiems į sveikatos priežiūros įstaigas, kitas institucijas, jei nėra lydinčio asmens - juos lydi;

6.6. glaudžiai bendradarbiauja su kitais Centro darbuotojais;

6.7. vykdo kitus teisėtus Centro Direktorius pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

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

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
