

PAREIGYBĖMS KELIAMI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pareigybė</i>	<i>Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eti darbuotojui</i>	<i>Funkcijos</i>
1.	Kineziterapeuto	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaiškės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais aktais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais profesinę veiklą, Lietuvos medicinos norma, nustatančia kineziterapeuto pareigas, teises ir kompetenciją, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Kineziterapeutu gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kineziterapijos kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, įgijęs kineziterapeuto profesinę kvalifikaciją. - Gebėti bendrauti su Centro paslaugų gavėjais, bendradarbiauti su socialinio darbo, sveikatos priežiūros sistemos specialistais bei įstaigomis, kurių veikla susijusi su žmonių sveikatos priežiūra. Savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bendradarbiauti su darbo kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi. - Dirbti darbą savarankiškai pagal turimas kompetencijas. - Nepalikti paslaugų gavėjų be priežiūros. Darbo metu prireikus, lydėti paslaugų gavėjus. - Teikti kvalifikuotas kineziterapijos paslaugas paslaugų gavėjams. - Bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros, slaugos specialistais, socialiniais darbuotojais paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų kokybės klausimais. - Propaguoti ir ugdyti paslaugų gavėjų sveikos gyvensenos principus, sveikatos tausojimo priemones. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Įvertinti paslaugų gavėjų fizinį išsivystymą ir fizines ypatybes. - Nustatyti įvairaus amžiaus gyventojų ir lankytojų toleranciją fiziniam krūviui. - Sudaryti ir taikyti kineziterapijos programą. - Įvertinti kineziterapijos programos efektyvumą ir tikslinti jos eigą. - Savarankiškai vadovauti grupinėms ir individualioms kineziterapijos procedūroms. - Sudaryti ir įgyvendinti individualias kineziterapijos programas, supažindinti su savikontrolės metodika. - Informuoti paslaugų gavėjus apie pasiektus ir laukiamus rezultatus. - Kompleksiškai taikyti aktyvias ir pasyvias kineziterapijos, masažo priemones. - Supažindinti paslaugų gavėjus su reikiamomis techninės pagalbos priemonėmis ir jų naudojimu. - Organizuoti veiklas pagal projektus. - Ruošti individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją.

		<ul style="list-style-type: none"> - Mokėti dirbti „Valgiaraščiai.lt“ elektronine sistema (vedant medikamentų ir kt. priemonių apskaitą). - Būti susipažinusiame su naujais darbo metodais bei kineziterapijos naujovėmis. - Kineziterapeutas turi: mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; būti susipažinusiame su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. - Žinoti: morfologiją, fiziologiją, patologijos pagrindus, įvairaus amžiaus žmonių organizmo ypatumus; fizinių pratimų, masažo poveikį sveikam ir sergančiam organizmui; žmogaus fizinių ypatybių grąžinimo ir lavinimo principus; reabilitacijos principus; pagrindinius kineziterapijos tikslus ir uždavinius; fizinių faktorių poveikį žmogaus organizmui; žmogaus anatomiją, bendrąją ir specialiąją fiziologiją, patologiją, biomechaniką, kineziologiją; funkcijų sutrikimų šalinimo ir kompensavimo principus; gydymo judesiu, masažo, fizinės terapijos ir profilaktikos metodus ir priemones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nesant slaugytojui, slaugytojo padėjėjui, individualios priežiūros darbuotojams ar socialiniams darbuotojams, padėti paslaugų gavėjams: pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. - Vykdyti asmenų su negalia integraciją į visuomenę įvairiomis priemonėmis. - Konsultuoti paslaugų gavėjus ir jų šeimos narius kineziterapijos klausimais. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Bendrosios praktikos slaugytojui nesant darbe, vesti medikamentų ir kitų reikalingų medicininių priemonių apskaitą elektronine sistema „Valgiaraščiai.lt“. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Teikti paslaugas ir spręsti paslaugų gavėjui rūpimus klausimus, bendraujant ir bendradarbiaujant su kitais asmens sveikatos priežiūros specialistais, institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis. - Konsultuoti techninės pagalbos priemonių klausimais ir kontroliuoti jų naudojimą teikiant paslaugas. Esant poreikiui, mokyti darbuotojus ir paslaugų gavėjams teisingai naudotis šiomis priemonėmis. - Palaikyti higienišką, tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Darbo metu vilkėti priklausančius darbo drabužius. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojimus, susijusius su Centro
--	--	--	--

			veikla.
2.	Bendrosios praktikos slaugytojo	<ul style="list-style-type: none"> - Teisę verstis bendrąja slaugos praktika turi asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją verstis bendrąja slaugos praktika. - Bendrosios praktikos slaugytojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Lietuvos medicinos norma, nustatančia bendrosios praktikos slaugytojo teises, pareigas ir kompetenciją, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, medicinos srities tvarkų aprašais, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Privalo gebėti bendrauti su Centro paslaugų gavėjais, bendradarbiauti su socialinio darbo, sveikatos priežiūros sistemos specialistais bei įstaigomis, kurių veikla susijusi su žmonių sveikatos priežiūra. Savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Būti susipažinusi su naujais darbo metodais bei slaugos naujovėmis. - Bendrosios praktikos slaugytojas turi: mokėti rinkti informaciją apie sveikatą, analizuoti, dokumentuoti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagal savo kompetenciją teikti medicinos pagalbą, kurią sudaro medicinos pagalbos priemonės gyvybiškai svarbioms organizmo funkcijoms palaikyti, sugrąžinti bei išvengti ilgalaikių arba negrįžtamų patologinių organizmo pokyčių; - Iki atvykstant gydytojui: kuo skubiau kviešti gydytoją ar GMP, suteikti pirmą ir skubią medicininę pagalbą savo kompetencijos ribose, gyvybei pavojingų būklių bei traumų atvejais, kai yra tiesioginė grėsmė gyventojui ar lankytojo gyvybei, grėsmė gyvybei gali kilti bet kuriuo metu, gyventojui ar lankytojo elgesys dėl tam tikros patologinės organizmo būklės reikalauja nedelsiant teikti medicinos pagalbą. - Stebėti paciento elgesį, fizinę, psichinę, socialinę būklę, atkreipti dėmesį į nebūdingus požymius ir numatyti, kokią patologiją gali reikšti šie ženklai, simptomai, reakcijos, šią informaciją dokumentuoti, prireikus imtis neatidėliotinių priemonių ir skubiai informuoti apie tai gydytoją. - Kompiuteriu paruošti, pildyti ir tvarkyti medicininę dokumentaciją, dirbant su įdiegtomis kompiuterinėmis programomis. - Iš el. sistemos atspausdinti gyventojų elektroninių receptų išrašus. - Mokyti paslaugų gavėjus ir jų artimuosius sveikatos stiprinimo ir ligų profilaktikos principų, mokyti sveikos gyvensenos, propaguoti taisyklingą mitybą, vertinti pasiektus rezultatus. - Vadovaujantis gydytojo paskyrimais, tiksliai ir metodiškai atlikti paskirtas procedūras (intervencijas), vykdyti vaistų paskyrimus, apie tai paaiškinti pacientui. - Dirbti specialistų komandoje, vadovautis komandinio darbo ir komandos formavimo principais. - Bendradarbiauti su sveikatos priežiūros ir kitais specialistais. - Laikyti ir valdyti medicinos prietaisus ir vaistinius preparatus. - Laiku ir tinkamai išdalinti, paduoti gydytojo paskirtus vaistus, įsitikinti, kad pacientas laiku ir tinkamai juos vartoja,

		<p>žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; mokėti dirbti „Valgiaraščiai.lt“ elektronine sistema (vedant medikamentų ir kt. priemonių apskaitą); būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; išmanyti ekstremalias organizmo būkles ir į jas reaguoti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Žinoti: morfologiją, žmogaus anatomiją, fiziologiją, patologijos pagrindus, įvairaus amžiaus žmonių grupių asmenų fizinės ir psichikos raidos etapus ir jų ypatumus; psichikos sveikatos sutrikimų turinčių pacientų slaugos ypatumus; taikomų slaugos priemonių poveikį žmogaus organizmui; vaistų pirkimo, laikymo taisykles ir vartojimo būdus; pagrindinius slaugos tikslus ir uždavinius; medicinos prietaisų laikymo, priežiūros, veikimo ir valdymo principus. 	<ul style="list-style-type: none"> - paaikškinti, kodėl gydytojas paskyrė šiuos vaistus, jų poveikį, galimas pašalines reakcijas. - Pastebėjus kito sveikatos priežiūros komandos nario klaidą paskiriant tyrimus, procedūras, vaistus, maitinimą, nedelsiant informuoti tą klaidą padariusį asmenį ir vadovą. - Paruošti pacientą transportavimui. - Įtrinti vaistines medžiagas, lašinti lašus į akis, nosį. - Padėti pacientui surasti kvėpavimą lengvinančią padėtį. - Padėti viduriuojančiam pacientui. - Statyti klizmą, įkišti žvakutę į tiesiąją žarną. - Tikrinti gliukozės kiekį, esant poreikiui, leisti insuliną insulininiais švirkštais. - Asistuoti gydytojui, teikiant pacientui skubią medicininę pagalbą. - Naudoti dezinfekcinius skiedinius. - Palaikyti tvarką procedūriniame kabinete. - Sekti naudojamų vaistų galiojimo laiką. - Laikytis aseptikos ir antiseptikos reikalavimų. - Padėti atlikti lytinių, šalinimo organų asmens higieną (gulintiems, turintiems pragulų pacientams). - Rūpintis ligų profilaktika. - Pagal gydytojo paskyrimus atlikti: injekcijas į raumenis, paodį, veną; paimti paciento skysčius laboratoriniams bandiniams ir pristatyti mėginius į gydymo įstaigą; imti skreplių mėginius ir siųsti laboratoriniam ištyrimui; įvesti kateterį į šlapimo pūslę. - Vykdyti aseptikos ir antiseptikos reikalavimus. - Tvarkyti medicines atliekas. - Laikytis asmens higienos reikalavimų. - Vesti asmens sveikatos priežiūros dokumentaciją, įforminti visus gydytojo paskyrimus, siuntimus bei atliekamas procedūras (intervencijas). - Užtikrinti, kad būtų vykdomas kompiuteriu paruoštose formose tvarkingas ir išsamus medicininės ir kitos dokumentacijos pildymas. - Perduoti Centro struktūrinio padalinio „Gyvenimo namai“
--	--	--	---

			<p>individualios priežiūros darbuotojams dėžutėse išdalintus gyventojams paskirtus vaistus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naudotis ESPBI IS (Elektroninė sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema) sistema. - Nustatyta tvarka ir periodiškumu tvarkyti, ir laiku pildyti medicinos dokumentus, suvesti duomenis į elektronines formas bei teikti statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. - Laikytis licencijuojamos veiklos – slaugos praktikos – sąlygų. - Teikti informaciją apie paciento sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. - Naudoti medicinos prietaisų saugos techninio reglamento reikalavimus atitinkančius medicinos prietaisus, kurie instaliuojami, naudojami ir prižiūrimi. - Lydėti pacientus į gydymo įstaigas. - Atnaujinti, prižiūrėti ir pildyti medicinos priemonių, prietaisų, anafilaksinio šoko, pirmosios pagalbos rinkinius. - Užtikrinti tinkamą Infekcijų kontrolės procedūrų vadovo vykdymą. - Vykdyti darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimų, privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmos pagalbos mokymų priežiūrą ir kontrolę. - Neteikti slaugos paslaugų, kurioms būtinas gydytojo paskyrimas, nesant gydytojo paskyrimo. - Vaistinius preparatus pirkti, laikyti, įtraukti į apskaitą, grąžinti; farmacines atliekas įtraukti į apskaitą, laikinai saugoti. - Vesti medikamentų ir kitų reikalingų medicininių priemonių apskaitą elektronine sistema „Valgiaraščiai.lt“. - Surinkti informaciją iš šeimos gydytojų, kitų įstaigų sveikatos priežiūros specialistų apie paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir tai dokumentuoti. - Vadovautis slaugos profesinės etikos principais, gerbti paslaugų gavėjų teises ir jų nepažeisti, santykius su paslaugų gavėju
--	--	--	--

			<p>grįsti mandagumo, abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Teikti kokybiškas slaugos paslaugas Centro paslaugų gavėjams. - Teikti savarankiškas slaugytojų paslaugas (matuoti arterinį kraujo spaudimą, skaičiuoti pulsą, matuoti kūno temperatūrą ir kt.) ir tai dokumentuoti. - Rūpintis slaugomų paslaugų gavėjų reikmių užtikrinimu, teikti pagalbą maitinant, judant (keičiant padėtį stovint, sėdint ar gulint), keičiant sauskelnes ir atliekant visas kitas asmens higienos procedūras. - Palaikyti higienišką, tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą. - Darbo metu vilkėti priklausančius darbo drabužius. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
3.	Slaugytojo padėjėjo	<ul style="list-style-type: none"> - Slaugytojos padėjėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą slaugytojo padėjėjo kvalifikaciją arba per metus išklauses Sveikatos apsaugos ministerijos mokymo programą ir įgijęs slaugytojo padėjėjo 	<ul style="list-style-type: none"> - Padėti bendrosios praktikos slaugytojui rinkti svarbiausius duomenis, kurių reikia individualiai ir komandinei paslaugų gavėjų priežiūrai ir slaugai. - Paruošti ir prižiūrėti slaugos priemones, kurių reikia slaugos veiksmams atlikti.

		<p>kvalifikacija.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaugytojo padėjėjas turi gebėti bendradarbiauti su bendrosios praktikos slaugytoju, socialinį darbą dirbančiais darbuotojais ir kitais kolegomis, prižiūrėti asmenis, kuriems reikalinga slauga ir priežiūra. Savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Slaugytojo padėjėjas turi išmanyti: žmogaus anatomijos ir fiziologijos, patologijos, higienos pagrindus; slaugos teorijos pagrindus ir mokėti juos taikyti praktikoje; mokėti teisingai techniškai atlikti slaugos veiksmus; išmanyti ekstremalias organizmo būkles ir į jas reaguoti. - Gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ugdyti asmenų su dideliais poreikiais higienos įgūdžius (priminti nueiti į tualetą, nusiplauti rankas). Nuvesti paslaugų gavėjus į tualetą, pagal poreikį nuplauti, perrengti, pakeisti sauskelnes. - Tvarkyti paslaugų gavėjų išskyras ir sekretus. - Padėti paslaugų gavėjams apsirengti ir nusirengti. - Padėti paslaugų gavėjams judėti, keisti padėtį stovint, sėdint, gulint. - Įvertinus asmens individualius poreikius, rūpintis jo laisvalaikio bendrauti pagal pagrindinius slaugos principus. - Lydėti klientus į gydymo įstaigas. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, bendradarbius ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir bendradarbiais. - Esant poreikiui, paslaugų gavėjus maitinti ir sugirdyti skysčius. - Padėti paslaugų gavėjams naudotis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis ir kt. priemonėmis. - Skatinti ir padrašinti paslaugų gavėjus judėti, vesti juos pasivaikščioti arba lydėti iki reikiamos vietos. - Rūpintis paslaugų gavėjų kūno švara ir higiena. - Padėti paruošti paslaugų gavėją gydymo ir diagnostikos procedūroms bei operacijoms. - Padėti paslaugų gavėjams naudotis ir prižiūrėti dantų protezus. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Priminti paslaugų gavėjams elgesio normas, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. - Prižiūrėti tvarką valgykloje paslaugų gavėjams valgant. - Prižiūrėti, kad paslaugų gavėjai laikytųsi direktoriaus įsakymu patvirtintų Vidaus tvarkos taisyklių lankytojams ir gyventojams. - Bendrauti su paslaugų gavėjų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuojant juos apie vykstančius lankytojų elgesio pokyčius. - Vertinti paslaugų gavėjų reakcijas ir elgseną bei reaguoti į
--	--	---	--

			<p>ekstremalius lankytojų ir gyventojų būsenos pokyčius.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vykti kartu su Centro autobuso vairuotoju, kad būtų užtikrintas paslaugų gavėjų saugumas – patikrinti, ar visi paslaugų gavėjai susėdo į automobilį ir prisisegė saugos diržus bei prižiūrėti, kad asmenys būtų išlaipinami pagal maršrute nurodytą vietą, padėti jiems įlipti ir išlipti iš autobuso. - Palaikyti higienišką, tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
4.	Struktūrinio padalinio „Gyvenimo namai“ individualios priežiūros darbuotojo	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų teikimą Centre, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Individualios priežiūros darbuotoju turi teisę 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultuotis su socialiniais darbuotojais ir kt. specialistais savo veiklos klausimais. - Taikyti komandinio darbo principus, užtikrinti kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais bei bendruomene. - Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką gyventojams: atsakyti už paslaugų gavėjų saugumą, jų užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. - Gebėti dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas turi būti atliktas, būti atsakingu už šį darbą bei mokėti saugiai dirbti. - Teikti socialines paslaugas pagal individualius gyventojų poreikius. - Padėti gyventojams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. - Pagal poreikį, fiziškai palydėti gyventojus iki institucijų, organizacijų ar kitų įstaigų.

		<p>dirbti: asmuo, įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą; asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus; asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus.</p> <p>- Individualios priežiūros darbuotojas turi: būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; išmanyti teikiamų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų sudėtį.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Skatinti gyventojus pagal gebėjimus būti savarankiškais tvarkant savo buitį ar sprendžiant socialines problemas. - Padėti ugdyti gyventojų darbinius įgūdžius, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį ir gebėjimus: sudaryti sąlygas gyventojui pačiam dalyvauti tvarkant gyvenamąją aplinką – tvarkyti ir prižiūrėti savo gyvenamąjį kambarį, kitas patalpas, pačiam susitvarkyti savo aprangą, pačiam skalbti savo rūbus. - Užtikrinti pagalbą buityje (gyventojams, kurie geba tai atlikti, padėti tvarkyti kambarius, dušus, sanitarinius mazgus, poilsio kambarį, virtuvėlę, koridorių, pasikloti lovą, nusiprausti, išsivalyti dantis, apsirengti pižamas, susitvarkyti drabužius). Iš ryto apžiūrėti gyventojų apsirengimo tvarkingumą. Esant poreikiui padėti apsirengti švariais apatiniais ir viršutiniais rūbais (jeigu gyventojas miega, paruošti rūbus tos dienos apsirengimui). - Bendrauti ir bendradarbiauti su gyventojų socialine aplinka. - Gyventojui išvykstant iš Centro, paimti prašymą iš pasiimančio asmens, apie išvykimą informuojant administraciją. - Užtikrinti maitinimąsi nustatytu laiku, jeigu reikalinga padėti pavalgyti. Prižiūrėti tvarką valgykloje paslaugų gavėjams valgant. - Skalbti rūbus, patalynę (patalynę keisti ne rečiau kaip kas 7 dienas, o esant poreikiui – ir dažniau), juos lyginti. Gyventojų patalynės keitimo data turi būti registruojama žurnale. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. - Prižiūrėti visas pirmo aukšto patalpas, kiemo teritoriją ir garažą, reikalui esant kviesti policiją. - Visus gyventojų susirgimus ir duotus pirmos pagalbos vaistus registruoti žurnale ir perduoti žodžiu darbuotojui priimančiam pamainą. - Po bendrosios praktikos slaugytojo darbo valandų užtikrinti paskirto gydymo tęstinumą. - Teikti paslaugas asmenims su negalia, gyventojų ligos atveju
--	--	---	--

			<p>užsiimti slauga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalyvauti renginiuose, vesti pasivaikščioti į kiemą ir užsiimti gyventojų norima veikla iki ramybės laiko (22 val.). - Ugdyti bei formuoti gyventojų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. kasdienius įgūdžius. - Padėti judėti, keisti padėčių stovint, sėdint, gulint. - Esant poreikiui, pakelti gyventojus iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. - Užtikrinti švarą ir tvarką visose „Gyvenimo namų“ patalpose: plauti grindis, valyti langus, tvarkyti kambarius, dušus, sanitarinius mazgus, poilsio kambarį, virtuvėlę, koridorių, pakloti lovas, tvarkyti drabužius ir atlikti kitus panašius buitines darbus. - Padėti gyventojams nusimaudyti ir išsivalyti dantis, pasikeisti apatinius ir kt. rūbus, prižiūrėti dantų protezus, padėti apsiskusti barzdas. - Užtikrinti darbo dienomis gyventojų pasiruošimą dalyvauti užimtumo veiklose. - Nepalikti darbo vietos, kol neatvyksta keičiantis darbuotojas. Pamainą perduoti dalyvaujant abiem darbuotojams, realiai peržiūrėti visas patalpas, įrengimus ir inventorių. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kt. asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytomis profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos
--	--	--	---

			reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
5.	Pagalbinio darbininko	<ul style="list-style-type: none"> - Pagalbinio darbininku gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. - Savo darbe turi gebėti laikytis Geros higienos praktikos taisyklių, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus, vadovautis Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atlikti nesudėtingus patalpų remonto darbus ir pašalinti nesudėtingus gedimus. - Atlikti įvairius smulkius staliaus darbus. - Pranešti administracijai apie pastebėtus gedimus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių bei kitus pažeidimus. - Prižiūrėti ir tvarkyti visą Centrai priklausančią teritoriją. - Šluoti kiemą, surinkti šiukšles. Pagal sezoniškumą atlikti įvairius kiemo tvarkymo darbus: rudenį grėbti lapus, žiemą nukasti sniegą nuo pagrindinių praejimų ir privažiavimų, laiptų, panduso, pabarstyti druska arba smėliu. - Šiltu metų laiku pjauti žolę Centrai priklausančioje teritorijoje ir vieną metrą už tvoros. - Genėti medžių šakas. - Tvarkyti sporto aikštelę. - Šiukšles krauti į tam skirtas vietas. - Prižiūrėti rūšio ir pagalbinių patalpų tvarką ir švarą. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kt. asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos

			(direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
6.	Pagalbinio darbiniko virtuvėje	<ul style="list-style-type: none"> - Pagalbinio darbininku virtuvėje gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. - Savo darbe turi laikytis Geros higienos praktikos taisyklių, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus, vadovautis Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirbti pagalbinis darbus virtuvėje, atlikti pirminį daržovių paruošimą. - Prižiūrėti virtuvės ir pagalbinių patalpų švarą, virtuvės inventoriaus sanitarinę būklę. - Valyti virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imtis visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis. - Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus ir avalynę. Plaunant dėvėti vandeniui nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines. Prijuostės ir darbo drabužiai neturi siekti grindų. - Laikytis rankų plovimo taisyklių. - Užtikrinti tinkamą valymo inventoriaus laikymą ir naudojimą. - Laikytis indų plovimo instrukcijų. - Pasibaigus darbui kruopščiai išvalyti visus įrengimus ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoti, dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis. Pastoviai laikytis dezinfekcijos plano metodikos ir registruoti žurnale. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti higienišką, tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Darbo metu vilkėti priklausančius darbo drabužius. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

			<ul style="list-style-type: none"> - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
7.	Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, kitais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareiğybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Turėti aukštąjį socialinių mokslų srities ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo stažą socialinio darbo srityje. - Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi: išmanyti teisės, vadybos darbo pagrindus; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles; mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; sugebėti įgyvendinti įstatymus, poįstatyminius aktus; būti kompetentingu dirbti su sutrikusio intelekto žmonėmis ir jų šeimomis, globėjais; mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą; būti 	<ul style="list-style-type: none"> - Teikti direktoriui siūlymus ruošiant Centro nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus. - Koordinuoti ir kontroliuoti Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą. - Teikti direktoriui siūlymus dėl Centro darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo. - Rengti Centro veiklos planus, kontroliuoti jų įgyvendinimą, teikti socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas. - Organizuoti Centro projektų rengimą ir rengti projektus, organizuoti jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengti kitus Centro veiklos dokumentus. - Pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą. - Neatidėliotinai vykdyti teisėtus direktoriaus pavedimus susijusius su Centro veikla. - Organizuoti bei koordinuoti socialinį darbą Centre ir struktūriniame padalinyje „Gyvenimo namai“, ruošti įsakymų ir kitų dokumentų projektus. - Informuoti direktorių apie iškilusias problemas. - Rūpintis, kad darbuotojai tinkamai atliktų savo pareigas. - Kuruoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo sritį. - Vertinti klientams teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų veiklą, teikti statistines, veiklos ir kitas (pagal poreikį) ataskaitas. - Saugoti socialinių paslaugų teikimo dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti

		<p>susipažinusi su naujomis metodikomis bei socialinėmis naujovėmis; gebėti dirbti komandoje ir priimti sprendimus; būti pareigingam, darbščiam, ryžtingam, empatiškam, sugebėti bendrauti, turėti psichologinių, vadybinių žinių; mokėti rengti projektus, juos koordinuoti, vykdyti; gebėti dirbti pagal įgytą kvalifikaciją bendradarbiaudamas su kitų sričių specialistais ir asmenimis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir direktoriumi.</p>	<p>archyvuoti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuoti metodinę veiklą, padedančią efektyviau dirbti. - Bendradarbiauti su giminėmis įstaigomis bei kitomis institucijomis. - Kontroliuoti ISGP planų sudarymą bei realizaciją. - Bendradarbiauti su specialistais ir klientų giminėmis sprendžiant socialinius klausimus. - Organizuoti socialinio darbo darbuotojų susirinkimus paslaugų gerinimo, problemų sprendimo, paslaugų teikimo ir kitais aktualiais klausimais. - Vykdyti profesinio nuovargio prevenciją, padėti asmeniui, dirbančiam socialinį darbą. - Kontroliuoti reikalingų dokumentų pateikimą kitoms įstaigoms. - Dalyvauti įvairiose direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose. - Konsultuoti interesantus savo kompetencijos ribose. - Skatinti asmenų su negalia integraciją į visuomenę įvairiomis priemonėmis. - Palaikyti ryšius su visuomene, siekiant asmenų su negalia integracijos. - Platinti informaciją apie Centro veiklą. - Tirti ir analizuoti Centro bendruomenės konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą. - Nesant direktoriui (išvykus, atostogų, komandiruotės, ligos ir kitais atvejais) atlikti jo funkcijas ir pareigas. - Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus – mokymuose ir ne mažiau kaip 8 valandas per metus – supervizijoje. - Prižiūrėti ir vertinti, kad socialiniai darbuotojai bei kiti specialistai teiktų kokybiškas socialines paslaugas. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais.
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus ir įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
8.	Raštvedžio	<ul style="list-style-type: none"> - Raštvedžiu gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnę išsilavinimą, kaip įgytą profesinę kvalifikaciją. - Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus: būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą; mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas; mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis darbo funkcijoms atlikti reikalingais programiniais paketais („MS Word“, „MS Excel“, „MS PowerPoint“, „MS Outlook“, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – dokumentų valdymo sistema), interneto naršyklėmis, programa „My Lobster“, Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“ ir kt.); žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus. - Išmanyti ir gebėti vadovautis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, įsakymais Vyriausybės nutarimais, 	<ul style="list-style-type: none"> - Nustatyta tvarka ir terminais ruošti Centro dokumentacijos planą, teikti tvirtinti Centro direktoriui ir suderinti Jonavos rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ekspertų komisijai. Kontroluoti plano vykdymą. - Reguliariai vesti Centro dokumentų registrus pagal dokumentacijos planą. - Priimti gaunamus dokumentus, tą pačią dieną juos pateikti direktoriui ir tą pačią dieną užregistruoti. Jeigu reikia, perduoti dokumentus atsakingiems darbuotojams. - Gavus su Centro veikla susijusią informaciją, nedelsiant, tą pačią dieną perduoti ją direktoriui. - Kontroluoti raštų ir prašymų, kuriems reikalinga administracinė procedūra, atsakymų terminus, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems asmenims. - Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba parengti atsakomąjį raštą ir pateikti Centro direktoriui pasirašyti. Pasirašytą dokumentą pagal poreikį ar direktoriaus nurodymą siųsti per dokumentų valdymo sistemą, paštu (el. ar paprastu) ar kitomis priemonėmis arba įteikti adresatui asmeniškai. - Rašyti ir tvarkyti siunčiamus dokumentus, vesti jų registrus užregistruojant dokumentą tą pačią dieną kai jis siunčiamas. Dokumentus pagal poreikį ar direktoriaus nurodymą siųsti per dokumentų valdymo sistemą, paštu (el. ar paprastu) ar kitomis priemonėmis arba įteikti adresatui asmeniškai.

		<p>reglamentuojančiais dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą, darbo santykius, personalo administravimą, asmens duomenų apsaugą, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, dokumentacijos planais, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebėti išlaikyti konfidencialumą saugant darbuotojų, paslaugų gavėjų ar kt. asmenų asmens duomenis, konfidencialią informaciją ir neatskleidžiant jų tretiesiems asmenims. - Vadovautis profesine etika, dirbti komandoje. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Išmanyti biudžetinių įstaigų interneto svetainėms taikomus bendruosius reikalavimus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagal poreikį spausdinti, tvarkyti, skenuoti, dauginti (kopijuoti) dokumentus. - Direktoriaus nurodymu rašyti įsakymus, tvarkų aprašus, supažindinti su įsakymais, tvarkų aprašais ar kitais dokumentais nurodytus darbuotojus. - Centro direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kt. įstaigos raštus, tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus. - Rengti dokumentus vadovaujantis Centro patvirtintu Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašu. - Tikrinti ar visi dokumentai yra taisyklingai parengti ir įforminti (ar atitinka Centro Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašą, raštvedybos reikalavimus, ar yra visos suderinimo žymos ir t. t.). - Laikytis raštvedybos standartų, reikalavimų. - Atsiliepinėti Centro stacionariu telefonu. - Priimti ir Centro direktoriui ar kitiems Centro darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje. - Ruošti dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo (tvarkyti prašymus, ruošti susitarimus, įsakymus), paruoštas ir įformintas darbo sutartis, įsakymus teikti Centro direktoriui pasirašyti, vesti darbo sutarčių registrą, sudaryti darbuotojų asmens bylas, priminti Centro direktoriui apie terminuotos sutarties pasibaigimą Darbo kodekso nustatytais terminais. - Tvarkyti Centro darbuotojų bylas, kaupti ir sisteminti informaciją ir dokumentus. - Kiekvieną mėnesį sudarinėti darbuotojų individualius darbo grafikus vadovaujantis Darbo kodekso galiojančios redakcijos nuostatomis nepažeidžiant darbo laiko normos, minimaliojo poilsio, maksimaliojo darbo ir kitų Darbo kodekse nustatytų reikalavimų. Grafikus teikti tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki grafikuose nurodyto mėnesio pradžios. Direktoriaus patvirtintus grafikus teikti raštiškai susipažinti darbuotojams nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų.
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Sistemoje „My Lobster“ reguliariai (kiekvieną darbo dieną) pildyti Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius suvedant visų darbuotojų faktiškai dirbtą laiką ar neatvykimą į darbą. Ne vėliau kaip pirmą kito mėnesio darbo dieną teikti pasirašyti direktoriui ar kitiems atsakingiems asmenims darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Jeigu darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pasirašyti ne elektroniniu parašu, juos nuskenuoti ir ne vėliau kaip pirmą kito mėnesio darbo dieną įkelti ir užregistruoti dokumentų valdymo sistemoje. Elektroniniu parašu pasirašomus dokumentus rengti dokumentų valdymo sistemoje. Pasirašyti ir užregistruoti žiniaraščiai dokumentų valdymo sistemoje Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalterinės apskaitos skyrius) turi būti matomi ne vėliau kaip pirmą kito mėnesio darbo dieną. - Vykdyti nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą, sekti ir fiksuoti atostogų likučius, apie juos informuoti direktorių. Nustatytais terminais teikti darbuotojų atostogų likučius ir kitą reikiamą informaciją Buhalterinės apskaitos skyriui. - Sistemoje „My Lobster“ reguliariai, atsiradus faktui – nedelsiant – suvesti personalo operacijas (dėl atostogų, ligos ar kt.), kurti naujų darbuotojų korteles, naujas darbo sutartis ar papildomus susitarimus, naujus grafikus, naujas pareigybes, pildyti darbuotojams priskirtus grafikus, suvedinėti funkcijas dėl darbuotojų atostogų normos, neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ir kitas reikalingas operacijas. - Kasmet rengti ir teikti Jonavos rajono savivaldybės Dokumentų ekspertų komisijai pažymą apie Centro praėjusių metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, vienaarūšių bylų sąrašus ir teikti suderinti reikiamus bylų apyrašus. - Komunikuoti su Buhalterinės apskaitos skyriumi, laiku ir pagal poreikį teikti informaciją. Rengti elektroninius dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, skenuoti ir sukelti į dokumentų valdymo sistemą popierinius dokumentus, užregistruoti ir suteikti prieigą Buhalterinės apskaitos skyriui dokumentų
--	--	--	---

			<p>valdymo sistemoje matyti reikiamus dokumentus (įsakymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.). Teikti kitą reikiamą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurti dokumentų valdymo sistemoje rengiamus dokumentus, pagal poreikį sukurti direktoriaus ir (ar) kitų asmenų elektroninių parašų funkcijas, pasirašytus elektroninius dokumentus registruoti, jeigu reikia – perduoti ar išsiųsti juos adresatams, sutvarkyti tolimesniam saugojimui pagal Centro dokumentacijos planą. - Dokumentų valdymo sistemoje registruoti gaunamus, siunčiamus ir kitus dokumentus, juos priskirti byloms pagal dokumentacijos planą. Į dokumentų valdymo sistemą suvedinėti registrus, bylas pagal dokumentacijos planą. Atlikti kitas reikalingas funkcijas dokumentų valdymo sistemoje. - Informuoti ir kviesti dalyvius į Centro rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kt. renginius. - Rašyti susirinkimų protokolus ir supažindinti pasirašytinai susirinkimo dalyvius. - Dalyvauti įvairiose direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose. - Perduoti elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje „SODRA“ visą reikiamą informaciją apie darbuotojus (pranešimai apie darbo pradžią ar pabaigą, suteiktas ir atšauktas vaiko priežiūros arba tėvystės atostogas, nemokamas atostogas, pravaikštas, nedarbingumui ir t. t.). - Atlikti archyvo tvarkytojo funkcijas: formuoti gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų bylas pagal Centro dokumentacijos planą (popierinės arba elektroninės bylos dokumentų valdymo sistemoje); atrinkti naikinti bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir paruošti dokumentus naikinti pagal Centro Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašą (surašyti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir kt.); užtikrinti dokumentų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus ir bylų (dokumentų) perdavimą nustatytu laiku į Centro archyvą; prireikus, pagal darbuotojų atliekamas funkcijas, laikinai išduoti reikalingas archyvo bylas pagal
--	--	--	--

			<p>laikinais perduotų naudoti dokumentų aktą arba žurnalą.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laiku numatyti kanceliarinių ir techninių prekių poreikį. - Laikytis etikos normų, Centro reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas. - Saugoti finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant. - Keičiantis raštvedžiui, perduoti naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus bei darbus. - Saugoti ir tik pagal paskirtį naudoti Centro antspaudus, spaudus, technines priemones. - Racionaliai naudoti darbo laiką. - Kai ketinama nebūti darbe (prieš atostogas ar kt.), pavaduoti paskirtam asmeniui perduoti visą reikalingą su darbo funkcijų atlikimu susijusią informaciją. - Ūkvedžiui nesant darbe, tvarkyti sąskaitas „SABIS“ sistemoje. Jeigu sąskaitos gaunamos ne per „SABIS“ sistemą, įkelti sąskaitas į „SABIS“ sistemą. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
9.	Sandėlininko	- Sandėlininku gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, turintis ne žemesnį kaip vidurinį	<ul style="list-style-type: none"> - Dirbti apsilvilkus tvarkingais darbo drabužiais. - Naudotis tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis

		<p>išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, mokantis dirbti su kompiuteriu. Asmens savybės – organizaciniai sugebėjimai, komunikabilumas, atsakingumo jausmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sandėlininkas privalo išmanyti: sandėliuojamų maisto produktų priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas; maisto produktų saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką; higienos ir sanitarijos reikalavimus; maisto produktų apskaitos vedimo tvarką, apskaitos dokumentus; mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; mokėti dirbti „Valgiaraščiai.lt“ elektronine sistema; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. - Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis higienos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<p>asmeninėmis apsaugos priemonėmis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, palaikyti švarą ir tvarką, rastus pažeidimus nedelsiant pašalinti. - Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui. - Nepriimti sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje. - Pateikti ūkvedžiui maisto produktų poreikį, reikalingą sudaryti sutartis su tiekėjais. - Periodiškai, pagal sudarytas sutartis užsakinėti maisto produktus iš tiekėjų. - Po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengti ataskaitas. - Reguliariai pateikti apskaitos dokumentus Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyriui. - Prireikus naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis. - Dalyvauti įvairiose direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose. - Atostogų, komandiruočių metu bei nutraukiant darbo sutartį, perduoti maisto produktų saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui. - Priimti maisto produktus į sandėlį, saugoti juos ir išduoti iš sandėlio. - Laiku ir tiksliai pagal valgiaraščius-reikalavimus išduoti maisto produktus į virtuvę bei vykstant į išvykas. - Sekti maisto produktų kainų atitikimus, pagal sudarytas sutartis su tiekėjais. Apie neatitikimus nedelsiant informuoti direktorių ir ūkvedį. - Sandėliuoti maisto produktus ir laikytis realizacijos terminų. Tvarkingai, pagal reikalavimus išdėlioti maisto produktus lentynose, stelažuose, šaldytuvuose. - Stebėti, kad maisto sandėliavimo patalpos atitiktų reikiamus sanitarinius, higieninius reikalavimus. - Dalyvauti maisto produktų sandėlio inventORIZACIJŲ, perdavimų, įvairių patikrinimų atvejais. - Neleisti į sandėlį pašalinių asmenų. - Naudotis elektronine „Valgiaraščiai.lt“ sistema tvarkant maisto
--	--	--	---

			<p>produktų apskaitą ir išdavimą.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vesti maisto produktų apskaitą kiekinė ir pinigine išraiška elektronine apskaitos sistema „Valgiaraščiai.lt“. - Pasibaigus mėnesiui, Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyriaus buhalteriu pateikti maisto produktų, sunaudotų patiekalų gamybai per mėnesį, suvestinę – žaliavų judėjimo ataskaitą, suformuotą elektronine apskaitos sistema „Valgiaraščiai.lt“. - Informuoti Centro direktorių apie sandėlio stovį, apie pristatomų į sandėlį maisto produktų kiekio ir kokybės trūkumus, nesutapimus su dokumentais. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
10.	Mitybos specialisto	<ul style="list-style-type: none"> - Mitybos specialistas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. - Mitybos specialistas turi laikytis ir vykdyti visus galiojančius higieninių normų reikalavimus ir 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudarinėti kasdieninius, planinius, individualius meniu ir viešai skelbti stende valgykloje. Sudarinėti maisto produktų patiekalų gamybai valgiaraščius 14 dienų pagal paslaugų gavėjų poreikį. - Sudarinėti Valgiaraščius-reikalavimus pagal paslaugų gavėjų skaičių.

		<p>kitus teisės aktus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitybos specialistas turi žinoti: mitybos mokslą; pagrindinių maisto produktų sudėtį; pagrindinius nutrientų šaltinius; mitybines normas įvairioms amžiaus gyventojų grupėms; šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus; dietetiką; mitybos higieną; maisto ir dietinio maisto paruošimo technologijos principus; individualius asmenų skirtumus ir jų įtaką maitinimosi ir gyvensenos įpročiams bei paslaugų gavėjo lūkesčius; degustaciją; su maitinimosi susijusias sveikatos problemas; saugaus darbo reikalavimus; technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus paskirtį, jų priežiūrą; dietai rekomenduojamų produktų parinkimą ir kainas. - Mitybos specialistas privalo mokėti: sukurti ir įdiegti į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologiją; sklandžiai dėstyti mintis; išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir tvarkyti dokumentaciją; dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; dirbti „Valgiaraščiai.lt“ elektronine sistema; skleisti dietologijos mokslo žinias visuomenei ir paslaugų gavėjams aiškia forma; kaupti, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją. - Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamu darbu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Naudotis elektronine „Valgiaraščiai.lt“ sistema sudarant valgiaraščius-reikalavimus ir atliekant kitas reikalingas funkcijas. - Skaičiuoti maisto davinio maistinę, energetinę vertę, išeigą ir atsakyti už jų atitikimą maistinėms nustatytoms normoms. - Vesti maisto gaminių technologines korteles. - Ruošti maisto produktų patiekalų receptūras. - Kontroliuoti maisto produktų kokybę. Sistemingai tikrinti patiekalų paruošimą, jų kokybę degustuojant. - Nuolat tikrinti maisto paruošimo skyriaus higieninę būklę ir ženklinimą. - Kontroliuoti porcijų atitikimą normoms, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei trinto maisto paruošimą asmenims, kuriems reikia. Nustačius neatitikimus, pranešti administracijai. - Koreguoti mitybos racioną paslaugų gavėjui pagal gydytojo dietologo arba gydančiojo gydytojo paskirtą dietinį gydymą. - Kontroliuoti maisto produktų realizavimo terminus, tinkamą maisto produktų laikymą, gaunamų maisto produktų kokybę. Neleisti realizuoti nekokybiškus maisto produktus bei patiekalus. - Raštu informuoti tiekėjus apie netinkamą užsakymų vykdymą ir nekokybiškus maisto produktus bei patiekalus. Apie pažeidimus nedelsiant informuoti direktorių. - Dalyvauti valgykloje paslaugų gavėjų maitinimo metu, rūpintis valgyklos estetiniu apipavidalinimu. - Maisto gaminių patalpose dėvėti spec. aprangą, nešioti galvos apdangalą, laikytis higienos reikalavimų, to reikalauti iš darbuotojų, kurie dirba maisto ruošimo ir laikymo patalpose. - Sekti žurnalų (darbuotojų sveikatingumo, kiaušinių dezinfekcijos, maisto medžiagų ir produktų laikymo šaldytuvuose – 4 vnt., valymo darbų registravimo, šiluminio apdoravimo ir laiko registravimo) pildymą. - Organizuoti maisto, vandens tyrimų atlikimą. - Atlikti kitus Nacionalinio visuomenės sveikatos centro,
--	--	---	--

		<p>patvirtintais tvarkų aprašais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<p>Valstybinės maisto ir veterinarinės tarnybos rekomenduojamus darbus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neleisti darbuotojams, nevykdantiems asmens higienos reikalavimų, dirbti ar gaminti maistą. Apie pažeidimus nedelsiant informuoti direktorių. - Mokyti paslaugų gavėjus, jų gimines bei artimuosius sveikos mitybos principų ir supažindinti su dietinio gydymo principais. - Tikrinti maisto paruošimo patalpoje higienos ir saugaus darbo režimo reikalavimų vykdymą. - Dalyvauti rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas, verčių kiekių nustatymą. - Sekti įstatymus, higienos normas ir supažindinti kitus darbuotojus. - Teikti nustatyta tvarka statistines ir kitas privalomas atsiskaitomybės žinias. - Kontroliuoti teisingą mitybos lėšų panaudojimą skirtų asignavimų ribose. - Konsultuotis su kitais sveikatos specialistais ir bendradarbiauti su Centro darbuotojais, siekiant tenkinti paslaugų gavėjų dietos ir mitybos poreikius. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos
--	--	--	---

			(direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
11.	Socialinio darbuotojo	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dienos ir ilgalaiškės (trumpalaikės) socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Socialiniu darbuotoju gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnę kaip aukštąjį socialinio darbo arba jam prilyginamą išsilavinimą. - Prilyginamu išsilavinimu laikomas: aukštasis socialinių mokslų studijų išsilavinimas ir įgyta socialinio darbuotojo kvalifikacija, kuri buvo suteikta išklaudius ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų, socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje; kitas aukštasis ne socialinių mokslų studijų srities išsilavinimas ir įgyta socialinio darbuotojo profesinė kvalifikacija, kuri buvo suteikta išklaudius ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio 	<ul style="list-style-type: none"> - Padėti paslaugų gavėjams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. - Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką paslaugų gavėjams: atsakyti už jų saugumą, užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. - Išvykstant paslaugų gavėjui iš Centro, paimti prašymą iš pasiimančio asmens, išvykimą suderinti su administracija. - Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką paslaugų gavėjams. - Parengti ir vykdyti paskirto darbinio užimtumo programas. - Aprūpinti reikiamomis priemonėmis darbinio užimtumo veiklas, garantuojant veiklų įvairovę. - Su paslaugų gavėjais dalyvauti įvairiuose renginiuose, mugėse. - Ruošti Centre rengiamų švenčių programas ir dalyvauti organizuojant Centro šventes ar kitus renginius. - Ugdyti paslaugų gavėjų atsakomybės jausmą, paliekant tvarkingą darbo vietą. - Racionaliai naudoti turimus materialinius ir energetinius išteklius. - Ugdyti bei formuoti paslaugų gavėjų savarankiškumo ir kt. įgūdžius. - Padėti paslaugų gavėjams realizuojant individualius sugebėjimus. - Įsitraukti ir patiems kartu su paslaugų gavėjais dalyvauti veiklose, susijusiose su ugdymu, užimtumu, savitarna, savitvarka ir kt. - Bendrauti su kitomis giminingomis įstaigomis, pasidalinant gerąją patirtimi. - Organizuoti užimtumą pagal projektus. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Ruošti individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kt. numatytą dokumentaciją.

		<p>darbo dalykų, socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialinis darbuotojas turi: mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; išmanyti institucinės socialinės globos paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suderinti paslaugų gavėjo individualų socialinės globos planą (ISGP) su pačiu asmeniu ir supažindinti tėvus (globėjus) pasirašytinai. - Inicijuoti ISGP peržiūrėjimą, pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, jo poreikiams ar kt. aplinkybėms. - Padėti nesant slaugytojo padėjėjui paslaugų gavėjams – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. - Nuolatos paslaugų gavėjams priminti elgesio normas, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. - Vykdyti paslaugų gavėjų, kuriems reikalinga, slaugą, globą ir priežiūrą, nesant slaugytojo padėjėjui. - Prižiūrėti tvarką paslaugų gavėjų kavos pertraukėlių metu. - Padėti užtikrinti paskirto gydytojo tęstinumą, sanitarijos ir higienos normų laikymąsi nesant slaugytojo padėjėjui. - Spręsti iškilusius konfliktus su paslaugų gavėjais ar tarp jų. - Atsižvelgti į paslaugų gavėjų skundus ir pageidavimus. - Bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėjų tėvais (globėjais), artimaisiais savo kompetencijos ribose informuojant juos apie vykstančius asmens elgesio pokyčius. - Gebėti vertinti paslaugų gavėjų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius asmenų būsenos pokyčius. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Įvertinti ir rengti išvadas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje (-yse). - Informuoti ir konsultuoti paslaugų gavėjus socialinių paslaugų klausimais. - Vertinti socialinių paslaugų poreikį. - Bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo klausimais.
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Teikti informaciją ir siūlymus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. - Rengti informaciją apie Centro veiklą ir ją viešinti įvairiais būdais. - Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus – mokymuose ir ne mažiau kaip 8 valandas per metus – supervizijoje. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
12.	Individualios priežiūros darbuotojo	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dienos socialinės globos paslaugų teikimą asmenims su negalia Centre, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo 	<ul style="list-style-type: none"> - Talkinti socialiniams darbuotojams ir kt. specialistams įgyvendinant Centro veiklos planus ir programas. - Dalyvauti rengiant ir vykdant darbinio užimtumo programas. - Dalyvauti vykdant asmenų su negalia integraciją į visuomenę įvairiomis priemonėmis. - Dalyvauti rengiant ir vykdant, pagal projektus, organizuojamose veiklose. - Dalyvauti ruošiant Centre rengiamų švenčių programas ir organizuojant Centro šventes ar kitus renginius. - Konsultuotis su socialiniais darbuotojais ir kt. specialistais savo veiklos klausimais.

		<p>elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualios priežiūros darbuotoju turi teisę dirbti: asmuo, įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą; asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus; asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus. - Individualios priežiūros darbuotojas turi: būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; išmanyti teikiamas dienos socialines globos paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taikyti komandinio darbo principus, užtikrinti kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais bei bendruomene. - Dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas gali būti atliktas. - Teikti socialines paslaugas pagal individualius paslaugų gavėjų poreikius. - Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką paslaugų gavėjams: atsakyti už jų saugumą, užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. - Padėti paslaugų gavėjams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. - Užtikrinti pagalbą palydint paslaugų gavėjus iš jų namų iki transporto priemonės ir iš jos iki tikslo objekto ir atgal. - Pagal poreikį, fiziškai palydėti paslaugų gavėjus iki institucijų, organizacijų ar kitų įstaigų. - Teikti asmens higienos paslaugas. - Padėti ugdyti bei formuoti paslaugų gavėjų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. įgūdžius, supažindinti su elgesio normomis, etiketu, padedant atsikratyti žalingų įpročių. - Skatinti paslaugų gavėjus pagal gebėjimus būti savarankiškais tvarkant savo buitį ar sprendžiant savo socialines problemas. - Padėti ugdyti paslaugų gavėjų darbinis įgūdžius, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį ir gebėjimus: sudaryti sąlygas paslaugų gavėjui pačiam dalyvauti tvarkant savo veiklos vietą, kitas patalpas, pačiam susitvarkyti savo aprangą. - Padėti paslaugų gavėjams – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų metu juos prižiūrėti ir kt. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. - Užtikrinti maitinimąsi nustatytu laiku, jeigu reikalinga, padėti pavalgyti. Prižiūrėti tvarką valgykloje paslaugų gavėjams valgant.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Užtikrinti sanitarijos ir higienos normų laikymąsi. - Bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėjų socialine aplinka. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytais profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
13.	Ūkvedžio	<ul style="list-style-type: none"> - Ūkvedžiu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją. - Turėti mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“, sistema „My Lobster“. - Gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuoti Centro aprūpinimą reikalingomis priemonėmis ir inventoriu: darbo, darbo drabužių, užimtumo veiklų, renginių įgyvendinimo, ūkinių, kanceliarinių ir kt. - Organizuoti Centro aprūpinimą baldais ir buitine technika. Kontroliuoti jų naudojimą ir savalaikį remontą. - Vykdyti Centrai reikalingų prekių ir turto paiešką, pirkimą, priėmimą, kokybės kontrolę, paskirstymą ir kontroliuoti pristatymą. - Prižiūrėti įsigytą turtą, inventorių, įrankius, priemones ir jų būklę bei naudojimą. - Tvarkingai išdėlioti saugomą įsigytą turtą, atsargas, ar kt. inventorių lentynose, stelažuose, spintose. - Kontroliuoti indų, su kuriais išduodamas maistas iš virtuvės, higieninę būklę.

		<p>direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimais, kitų institucijų, reglamentuojančių ūkvedžio darbą dokumentais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos reikalavimus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vesti trumpalaikio turto apyvartos žiniaraščius. - Saugoti ir išduoti naudoti aprangos, ūkines, kanceliarines ir kt. prekes. - Laiku ir teisingai užpildyti turto apskaitos dokumentus. - Laiku tvarkyti dokumentus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir kt. turto nurašymo. - Vykdyti pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, organizuoti Centro pastatų, statinių ir patalpų techninę priežiūrą, apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą, pildyti statinio techninės apžiūros žurnalą. - Kontroliuoti patalpų remonto eigą. - Rūpintis apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ir kitų inžinerinių sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus. - Vykdyti Centro energetinių resursų (elektros, vandens, šilumos) naudojimo stebėseną ir kontrolę: analizuoti suvartojimo duomenis, teikti informaciją tiekėjams, vertinti pokyčius ir inicijuoti prevencinius ar optimizavimo veiksmus. - Prižiūrėti tinkamą turto eksploatavimą, stebėti ir laiku pranešti Centro administracijai apie patalpų būklės pakitimus ir trūkstamą inventorių. - Prižiūrėti ir kontroliuoti patalpų higieninės priežiūros, dezinfekcijos, deratizacijos darbų vykdymą bei sanitarinių reikalavimų laikymąsi. - Koordinuoti gesintuvų ir signalizacijos periodinius patikrinimus. - Vykdyti Centro teritorijos švaros ir tvarkos priežiūros kontrolę. Stebėti, kad laiku būtų šienaujama žolė, šalinamos šiukšlės, sausa žolė, nukritę medžių lapai ir pašaliniai daiktai. Kontroliuoti, kad laiku būtų kasamas sniegas, vykdomi šaligatvių, laiptų barstymo ir valymo darbai. Rūpintis, kad būtų saugus patekimas į Centrą. - Prižiūrėti, kad Centro teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus paslaugų gavėjų ir
--	--	--	--

			<p>darbuotojų saugumu ir, esant poreikiui, organizuoti jų genėjimo ar šalinimo darbus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vykdyti ūkinių operacijų pirminę kontrolę pagal pavestas funkcijas. Kontroliuoti ūkinių operacijų atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas), ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiką, teisėtumą ir teisingumą, ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus, užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Centro turto panaudojimo ir įsipareigojimo tretiesiems asmenims. - Užtikrinti tarnybinio transporto eksploatavimo, techninės priežiūros, remonto ir naudojimo kontrolę. - Nuskaityti duomenis ne rečiau nei kas 90 dienų iš automobilio tachografo. - Išduoti autobuso ir lengvojo automobilio kelionės lapus, priimti užpildytus, patikrinti ir pateikti teisingai užpildytus kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius). - Pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą. - Rengti avanso apyskaitas ir komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus ir juos laiku pateikti Apskaitos skyriui. - Dalyvauti įvairių sudarytų komisijų sudėtyje. - Ruošti ir laiku pateikti darbinius dokumentus Apskaitos skyriui, Socialinės paramos skyriui ir kt. institucijoms. - Užtikrinti valstybinės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka. - Atlikti viešuosius pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir jo pakeitimais, pagal patvirtintą Viešųjų pirkimų planą, patvirtintas Centro viešųjų pirkimų taisykles. Vesti reikiamą dokumentaciją, sekti Viešųjų pirkimų įstatymų pakeitimus ir juos vykdyti.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Vesti viešųjų pirkimų dokumentaciją nuo pirkimo pradžios: nuo paskelbimo iki pirkimo pabaigos – sutarties sudarymo. - Rengti viešųjų pirkimų metinę ataskaitą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir reikalavimais, ir pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai. - Sudaryti Viešųjų pirkimų metinius planus, suderinti su Centro direktoriumi ir pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, jo pakeitimais ir kitomis Viešųjų pirkimų rekomendacijomis. - Atlikti elektroninius viešuosius pirkimus. - Sekti patvirtintas Centro viešųjų pirkimų taisykles, jas tobulinti ir pertvarkyti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, jo pakeitimais ir kitų teisės norminių aktų pakeitimais ir rekomendacijomis. - Atlikti pirkimus iš socialinių įmonių ir žaliuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų įstatymu ir jo pakeitimais. - Vesti paslaugų gavėjų lankomumo apskaitą sistema „My Lobster“, sekti pateisinančių dokumentų pateikimą dėl neatvykimų į Centrą ir lankomumo suvestinę pateikti Apskaitos skyriaus specialistui. - Paskaičiuoti įnašus už teikiamas paslaugas paslaugų gavėjams ir kiekvieną mėnesį pateikti informaciją paslaugų gavėjams bei reikiamas ataskaitas Socialinės paramos skyriui. - Tvarkyti gautas sąskaitas „SABIS“ sistemoje. Jeigu sąskaitos gaunamos ne per „SABIS“ sistemą, įkelti sąskaitas į „SABIS“ sistemą. - Sekti perkamų prekių kainų atitikimus, pagal sudarytas sutartis su tiekėjais. Apie neatitikimus nedelsiant informuoti direktorių. - Registruoti sutartis, sekti pasibaigimo terminus. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojimus.
14.	Vairuotojo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirbti vairuotoju gali ne jaunesnis kaip 18 metų amžiuo, turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, patikrinę sveikatą, išklauses darbuotojo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus darbo vietoje ir turintis pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę. - Išmanyti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Kelių eismo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vykdyti paslaugų gavėjų transportavimą darbo dienomis – ryte atvežant ir po pietų išvežant juos namo ar į kitus paskirtus objektus, padėti paslaugų gavėjams įlipti bei išlipti iš transporto priemonės, įkelti asmenį su negalia, įtvirtinti asmenį su negalia vežimėlyje, patikrinti ar visi keleiviai išlipo iš autobuso. Neleisti asmenims su negalia ar kitiems asmenims įlipti ir išlipti, kai transporto priemonė juda. - Vežti Centro paslaugų gavėjus ir darbuotojus pagal nurodytus kelionės maršrutus ir grafikus. - Prižiūrėti Centro transporto priemones, užtikrinti paslaugų gavėjų ir kitų keleivių saugumą, laiku atvežti į paskirtas vietas. - Pasirūpinti, kad Centro transporto priemonės būtų aprūpintos reikalingais instrumentų rinkiniais ir inventoriu, vaistinėlėmis, gesintuvais, avariniais ženklais ir kt. Darbuotojas, nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo, turi nedelsiant kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, pranešti Centro direktoriui, jeigu reikalinga iškviešti medicininę tarnybą. Darbo vietą ir įrengimų būklę iki bus pradėtas tirti nelaimingas atsitikimas, reikia išlaikyti tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių žmonių gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtinausi pakeitimai, įforminami tam tikru aktu. - Vairuotojas darbo metu privalo: tiksliai atlikti pavestą darbą; žinoti ir laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų; turėti

		<ul style="list-style-type: none"> - Žinoti autotransporto priemonių, jų mechanizmų, prietaisų bei atskirų agregatų paskirtį, išdėstymą, veikimo principus, jų gedimo požymius bei priežastis, gedimų įtaką saugiam eismui. - Mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą. - Žinoti kelio dangos klasifikaciją ir važiavimo ja sąlygas įvairiomis klimatinėmis ir paros sąlygomis, kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas. - Mokėti naudotis žemėlapiu ar navigacinės sistemos įranga. - Žinoti keleivių ir krovinių vežimo bei automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles. 	<p>vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros rezultatų kortelę, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimą, kelionės lapą, transporto priemonių pirmosios medicinos pagalbos vaistinėles; sekti Centro transporto priemonių techninės apžiūros laiką. Atlikti techninį aptarnavimą; vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant paslaugų gavėjus, reikalavimus; pildyti kelionės lapus bei kitą papildomą dokumentaciją. Kelionės lapuose įrašyti savo pavardę, pasirašyti, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašyti kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant, išvykimo laiką, įrašyti kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigus darbą, kelionės lapuose įrašyti kilometrų skaitiklio parodymus grįžus ir grįžimo laiką, pasirašyti; užpildytus kelionės lapus pateikti ūkvedžiui; ūkvedžiui teikti ataskaitas dėl kuro, tepalų sunaudojimo normų, atsarginių detalių įsigijimo bei panaudojimo būtinumo, tikslingumo; saugoti ir racionaliai naudoti degalus, tepalus, transporto priemonių detales bei medžiagas, kitą naudojamą turtą. Nuolat tvarkyti transporto priemonių eksploatavimo medžiagų apskaitą.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Darbo dienos pradžioje atlikti visus reikalingus transporto priemonių techninio aptarnavimo darbus. Prieš išvažiuojant, patikrinti transporto priemonių techninę būklę, atkreipti dėmesį į vairo mechanizmo tvarkingumą. - Patikrinti, kiek yra degalų, tepalų, stabdžių skysčio. - Važiuojant nuolat sekti prietaisų, kontroliuojančių bei atspindinčių variklio darbą, parodymus, stebėti bendrą transporto priemonės būklę, o atsiradus pažeidimams ar gedimams, imtis visų reikiamų priemonių pažeidimui ar gedimui pašalinti. - Žiemos metu nuvalyti apledėjusias transporto priemonių dalis. - Pastebėjus bet kokį gedimą, netvarką ar keliantį pavojų veiksnį, informuoti Centro direktorių. Darbo nepradėti kol nebus pašalinti trūkumai.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Dirbant varikliui neatlikinėti remonto darbų, nemiegoti transporto priemonėse. - Sustabdyti transporto priemonę, įjungti stovėjimo stabdį. - Nešildyti variklio atvira ugnimi. - Nenaudoti atviros ugnies, mechanizmų gedimo nustatymui, šalinimui (pasišvietimui). - Nevežti transporto priemonėse degių ir sprogių medžiagų, nepritaikytų toms transporto priemonėms. - Nevežti transporto priemonėmis keleivių, neprisisėgusių saugos diržų. - Vežant asmenis su negalia, autobuse turi būti lydintis darbuotojas. - Užtikrinti transporto priemonių, garažo tvarką ir švarą. - Baigus dienos darbą, atlikti transporto priemonių ir vidaus salono reikiamą apžiūrą, atlikti techninio aptarnavimo darbus ir pastatyti transporto priemones į nurodytą vietą. Prieš paliekant garaže transporto priemonę, apžiūrėti ir patikrinti transporto priemonės saloną. - Transporto priemones palikti techniškai tvarkingas. - Neleisti transporto priemonėse paslaugų gavėjams triukšmauti, stumdytis, reikalauti iš paslaugų gavėjų ir kt. keleivių drausmingumo, mandagumo. - Įvykus kelių transporto įvykiui (avarijai) kelionės metu apie tai užpildyti reikiamus dokumentus. Jeigu yra nukentėjusių asmenų – pranešti policijai. Nedelsiant pranešti Centro direktoriui. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Nutraukus darbo santykius, Centrai perduoti visą dokumentaciją, naudojamą turtą, perdavimo faktą įforminant perdavimo-priėmimo aktu. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
15.	Virėjo	<ul style="list-style-type: none"> - Virėju gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, turintis ne žemesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę virėjo, kulinaro ar pan. kvalifikaciją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. - Gebėti dirbti savarankiškai savo kompetencijos ribose, laikytis Geros higienos praktikos taisyklių. Vadovautis Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Būti išklausiuiam privalomųjų higienos įgūdžių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus. Higienos žinios ir įgūdžiai atnaujinami teisės aktų nustatytu dažnumu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Priimti maisto produktus iš sandėlininko pagal reikalavimą maisto produktams išduoti. - Gaminti patiekalus pagal patvirtintas receptūras ir patiekalų technologijos aprašymus, tikrinti patiekalų svorį pagal patvirtintas normas. - Išduoti pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros. - Nuosekliai laikytis maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo. - Palaikyti higienišką, tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą. Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir avalynę. Prijuostės ir darbo drabužiai neturi siekti grindų. - Prieš pradėdant darbą kruopščiai plauti rankas, prisilaikant rankų plovimo instrukcijos. - Pasibaigus darbui kruopščiai išvalyti visus įrengimus ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoti, dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis. Pastoviai laikytis dezinfekcijos plano metodikos ir registruoti žurnale. - Kasdien degustuoti visus pagamintus patiekalus, įvertinant jų kokybę jusliniu būdu. - Atiduoti pagamintus patiekalus atsakingiems darbuotojams, kurie tuo metu budi valgykloje.

		<ul style="list-style-type: none"> - Virėjas turi žinoti: dietetikos principus, mitybos higieną, maisto paruošimo higieną, valgiaraščio sudarymo principus, degustacijos reikalavimus, žaliavos paruošimo būdus patiekalams gaminti; dietinių patiekalų receptūras ir ruošimo technologiją; žaliavos paruošimo būdus patiekalams gaminti; kaip mažinti maisto nuostolius ir išsaugoti maistingąsias medžiagas maistą apdorojant termiškai; medžiagas, kurios gerina maisto skonį, ir kitus maisto priedus, tinkamus dietiniam maitinimui; gamybos ir asmens higienos reikalavimus. Maisto toksikoinfekcijas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pildyti reikiamus žurnalus, atsakyti už jų teisingumą. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. Užtikrinti virtuvėje tvarką, tinkamą higienos būklę. - Rūpintis technologinių įrengimų bei gamybinio inventoriaus technine bei metrologine parengtimi. - Vykdyti tik tuos darbus, kurie nurodyti darbo užduotyje. Nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui) pavedimus ir įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
16.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologo	<ul style="list-style-type: none"> - Psichologu gali dirbti darbuotojas, turintis psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnę kaip psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą kvalifikaciją. - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaiškės (trumpalaikės) socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų teikimą asmenims su negalia Centre, Psichologų etikos kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, 	<ul style="list-style-type: none"> - Bendradarbiauti su darbo kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi. - Parinkti vertinimo metodus ir atlikti paslaugų gavėjų psichologinį įvertinimą. - Užmegzti ir palaikyti santykį su paslaugų gavėjais, kurie susiduria su įvairiais sunkumais. - Teikti pagalbą paslaugų gavėjams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems traumuojančius emocinius išgyvenimus (ligas, netektis, skyrybas ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems. - Prisidėti prie socialiai pažeidžiamų grupių ryšio su bendruomene stiprinimo. - Gebėti dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas gali būti atliktas, bei mokėti saugiai dirbti. - Racionaliai naudoti turimus materialinius ir energetinius išteklius.

		<p>darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psichologas turi gebėti: teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų turintiems paslaugų gavėjams; inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones; gebėti bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais, kitais specialistais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant paslaugų gavėjų problemas. - Psichologas turi: mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; planuoti ir organizuoti darbo dieną su asmenimis, turinčiais negalią; būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. - Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, sudaryti sąlygas kolektyvinio bendravimo įgūdžiams formuoti, stiprinti lankytojų savarankiškumą, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Pasižymėti tolerancija, geranoriškumu, atsakingumu bei iniciatyvumu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Padėti paslaugų gavėjams realizuojant individualius sugebėjimus. - Lydėti paslaugų gavėjus išvykose, ekskursijose bei už Centro ribų vykstančiuose renginiuose. Rūpintis jų saugumu ir prižiūrėti juos išvykų metu. - Bendrauti su kitomis įstaigomis, organizacijomis pasidalinant gerąja patirtimi. - Sukurti dvasingą, kūrybingą atmosferą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų pageidavimus. - Įvertinti paslaugų gavėjų psichosocialines problemas ir nuosekliai planuoti bei organizuoti psichologinių paslaugų teikimo procesą. - Konsultuoti psichologinių, asmenybės ir psichosocialinių problemų turinčius paslaugų gavėjus, jų artimuosius šių problemų sprendimo klausimais. - Esant poreikiui rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų psichologinėms problemoms spręsti. - Inicijuoti, rengti ir įgyvendinti psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir socialinių problemų. - Šviesti Centro bendruomenę, tikslinių grupių atstovus psichologinių ypatumų klausimais. - Rinkti ir kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų paslaugų gavėjų problemoms spręsti. - Teikti individualias, grupines ir šeimos konsultacijas. - Vykdyti projektinę veiklą. - Rengti informaciją apie Centro veiklą ir ją viešinti įvairiais būdais. - Ruošti Centre rengiamų švenčių programas ir dalyvauti organizuojant Centro šventes ar kitus renginius. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Korektiškai naudoti gautus duomenis, išlaikyti konfidencialumą, darbo kokybę bei paslaugų gavėjų saugumą savo darbo metu.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Ruošti individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. - Suderinti paslaugų gavėjų individualų socialinės globos planą (ISGP) su pačiu asmeniu ir supažindinti tėvus (globėjus) pasirašytinai. - Inicijuoti ISGP peržiūrėjimą, pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, jo poreikiams ar kitoms aplinkybėms. - Paslaugų gavėjams priminti elgesio normas, bendravimo etiketa, padėti atsikratyti žalingų įpročių. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Rūpintis paslaugų gavėjų psichine sveikata, padėti jiems įveikti dvasinį nuovargį, depresiją, konfliktines situacijas. - Bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėjų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose, informuojant juos apie vykstančius asmens elgesio pokyčius. - Gebėti vertinti paslaugų gavėjų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius lankytojų ir gyventojų būsenos pokyčius. - Padėti adaptuotis naujai atvykusiems paslaugų gavėjams. - Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
--	--	--	--

17.	Valytojo	<ul style="list-style-type: none"> - Valytoju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. - Savo darbe gebėti laikytis Geros higienos praktikos taisyklių. Vadovautis Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais, vykdyti higienos normų ir taisyklių reikalavimus. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruošti darbinis dezinfekcinius skiedinius, tinkamai naudoti, laikytis saugumo taisyklių, fiksuoti ir stebėti jų pakeitimo datą. - Sistemingai vėdinti patalpas. - Palaikyti jam priskirtų patalpų tvarką ir švarą, prisilaikant sanitarinio higieninio režimo taisyklių. Pagal Centro direktoriaus patvirtintą dezinfekcijos planą, atlikti patalpų generalinį valymą. - Valyti priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo. - Valyti dulkes nuo baldų. - Kasdien valyti veidrodžius, duris ir durų rankenas. - Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. - Valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti. - Tinkamai gabenti ir rūšiuoti šiukšles iš Centro į konteinerius. - Tvarkyti, valyti ir dezinfekuoti Centro patalpas ir juose esanti inventorių. Valyti patalpas tik su tam skirtu markiruotu inventoriumi. - Saugoti skirtą inventorių, racionaliai naudoti valymo ir dezinfekavimo priemones, vandenį ir elektros energiją. - Dėvėti spec. aprangą. - Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti ūkvedį. - Prižiūrėti įstaigos pagrindinius praėjimus, laiptus, pandusus, prireikus pabarstyti druska arba smėliu. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją.
-----	----------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
18.	Asmeninio asistento	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą socialinio darbuotojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją, būti išklausiusiam 40 valandų socialinio darbuotojo padėjėjų kvalifikacijos kėlimo programą, kasmet kelti savo kvalifikaciją mokymo įstaigose, metodiniuose centruose, seminaruose, kursuose. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Asmeninis asistentas turi: būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; išmanyti teikiamas dienos socialines globos paslaugų sudėtį. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informuoti ir konsultuoti asmenims su intelekto ir psichosocialine negalia jų problemų sprendimo klausimais. - Tarpininkauti ir lydėti paslaugų gavėjus į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus, tarpininkauti paslaugų gavėjams dėl kitų pagalbos priemonių (piniginės socialinės paramos, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.). - Bendrauti ir bendradarbiauti su šeima ir jos socialine aplinka; - Talkinti socialiniams darbuotojams ir kt. specialistams įgyvendinant Centro veiklos planus ir programas. - Ugdyti ir palaikyti paslaugų gavėjų kasdienio gyvenimo įgūdžius – namų ruošoje, apsiperkant, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, leidžiant laisvalaikį ir kt. - Padėti klientams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. - Dalyvauti rengiant ir vykdant darbinio užimtumo programas. - Padėti ugdyti bei formuoti paslaugų gavėjų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. įgūdžius, supažindinti su elgesio normomis, etiketu, padedant atsikratyti žalingų įpročių. - Ugdyti darbinius įgūdžius. - Pagal nustatytą tvarką pildyti dokumentaciją. - Esant poreikiui, informuoti socialinį darbuotoją, kad paslaugų gavėjams būtų organizuojama kita reikalinga pagalba/paslaugos. - Informuoti socialinį darbuotoją apie darbo su paslaugų gavėjais eigą. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais.

			<ul style="list-style-type: none"> - Padėti paslaugų gavėjams – juos pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų metu juos prižiūrėti ir kt. - Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytais profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
19.	Asmeninio asistento (asmeninės pagalbos paslaugoms teikti)	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, asmeninės pagalbos paslaugų teikimą reglamentuojančiais tvarkų aprašais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, sanitarinėmis-higienos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) būti išklaudus ne mažiau kaip 24 akademinė valandų trukmės mokymus apie asmeninio asistento darbo ypatumus arba 	<ul style="list-style-type: none"> - Suteikti asmeniui pagalbą namuose ir (ar) viešojoje aplinkoje, skatinant jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime. Teikti asmeniui pagalbą atliekant darbus ir vykdant veiklas (darbai ir vykdomos veiklos atliekamos kartu, bet ne už asmenį), kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse. - Suteikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena: prausiantis ir (ar) maudantis; prižiūrint kūno dalis (dantų valymas, skutimas); rengiantis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos parinkimas); pasinaudojant tualetu. - Lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą. Padėti judant įvairiais paviršiais.

		<p>įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus (ne mažiau kaip 40 akademiųjų valandų trukmės), jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą, arba nėra įgijęs socialinės veiklos darbuotojo kvalifikacijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asmeninis asistentas turi: būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia ir nepilnamečių asmenų,) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; išmanyti teikiamų asmeninio asistento paslaugų sudėtį; gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suteikti pagalbą asmens maitinimo procese: valgant, geriant; paruošiant stalo įrankius; pakeliant ir (ar) laikant daiktus mitybos procese; planuojant mitybą; perkant produktus; naudojantis buitinais prietaisais maistui gaminti. - Suteikti asmeniui pagalbą judant ir užtikrinant mobilumą: einant; lipant laiptais; naudojantis judėjimo priemonėmis; persikeliant; atsisėdant, atsistojant. - Suteikti asmeniui individualią pagalbą, adekvačiai reaguojant į aplinką ir siekiant užmegzti bei palaikyti socialinius santykius su ta aplinka: kalbant (pranešimų kūrimas bendraujant) ir (ar) suvokiant kalbą (pranešimų priėmimas bendraujant); disponuojant finansiniais ištekliais; orientuojantis laike ir aplinkoje; laikantis dienos režimo; vartojant vaistus; palaikant socialinio bendravimo poreikį; poilsiaujant ir leidžiant prasmingai laisvalaikį. - Palaikyti asmens kasdienio gyvenimo įgūdžius – namų ruošoje, apsiperkant, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, leidžiant laisvalaikį ir kt. - Neatlikti už asmenį buities ir namų ruošos darbų (netvarkyti namų, neravėti daržų ir kt.), nevykdyti slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo funkcijų. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Pagal nustatytą tvarką pildyti dokumentaciją ir laiku pateikti asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas. - Esant poreikiui, informuoti Centro administraciją, kad asmeniui būtų organizuojama kita reikalinga pagalba ir paslaugos. - Nedelsiant apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninės pagalbos paslaugos teikėjo teikiamoms asmeninės pagalbos paslaugoms užtikrinti, informuoti Centro administraciją.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytais profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Vykdyti kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.
20.	Socialinio darbuotojo (asmeninės pagalbos paslaugoms teikti)	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmeninės pagalbos paslaugų teikimą, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais. - Socialiniu darbuotoju gali dirbti darbuotojas turintis ne žemesnį kaip aukštąjį arba jam prilyginamą išsilavinimą. - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Socialinis darbuotojas turi: mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruošti asmeninės pagalbos teikimo sutartis. - Tikrinti ir administruoti asmeninės pagalbos teikėjų teikiamus dokumentus. - Rengti asmeninės pagalbos paslaugų teikimo ataskaitas. - Informuoti ir konsultuoti gyventojus, paslaugų gavėjus asmeninės pagalbos paslaugų teikimo klausimais. - Organizuoti, koordinuoti asmeninių asistentų darbą. - Organizuoti ir koordinuoti pagalbą asmeniui, gaunančiam asmeninės pagalbos paslaugas. - Reguliariai palaikyti ryšį su asmeniniais asistentais ir asmeninę pagalbą gaunančiais asmenimis. - Tarpininkauti paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose paslaugų gavėjai gali gauti reikiamą pagalbą. - Informuoti ir konsultuoti asmeninės pagalbos gavėjus, asmeninius asistentus dėl paslaugų teikimo, vykdyti proaktyvią veiklą, nustatant socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuoti įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti asmeninės pagalbos paslaugas. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus.

		<p>taisykles; būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; išmanyti asmeninės pagalbos paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultuoti interesantus dėl asmeninės pagalbos paslaugų poreikio, išsiaiškinti jų lūkesčius. - Vertinti teikiamų asmeninės pagalbos paslaugų efektyvumą ir eigą. - Bendrauti su kitomis giminingomis įstaigomis, pasidalinant gerąją patirtimi. - Organizuoti teikiamų asmeninės pagalbos paslaugų ir veiklos viešinimą. - Spręsti iškilusius konfliktus su (ar) tarp paslaugų gavėjais(-ų), su (ar) asmeniniais asistentais. - Atsižvelgti į paslaugų gavėjų skundus ir pageidavimus. - Gebėti vertinti paslaugų gavėjų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius asmenų būsenos pokyčius. - Bendrauti ir bendradarbiauti su asmenimis iš asmeninės pagalbos paslaugų gavėjo socialinės aplinkos. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Teikti informaciją ir siūlymus direktoriui. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
21.	Individualios priežiūros darbuotojo (darbui su gyventojais)	<ul style="list-style-type: none"> - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultuotis su socialiniais darbuotojais ir kt. specialistais savo veiklos klausimais. - Taikyti komandinio darbo principus, užtikrinti kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais bei bendruomene.

		<p>teikimą asmenims su negalia Centre, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebėti bendradarbiauti su kitais kolegomis, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su paslaugų gavėjais, darbo kolegomis ir administracija. - Individualios priežiūros darbuotoju turi teisę dirbti: asmuo, įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą; asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademiųjų valandų mokymus; asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus. - Individualios priežiūros darbuotojas turi: būti susipažinęs su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą; išmanyti 	<ul style="list-style-type: none"> - Užtikrinti visapusiškai saugią aplinką gyventojams: atsakyti už paslaugų gavėjų saugumą, jų užimtumą ir pastovią priežiūrą, pirmosios pagalbos suteikimą epilepsijos ir kitais atvejais. - Gebėti dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas turi būti atliktas, būti atsakingu už šį darbą bei mokėti saugiai dirbti. - Dalyvauti ruošiant Centre rengiamų švenčių programas ir organizuojant Centro šventes ar kitus renginius. - Dalyvauti rengiant ir vykdant darbinio užimtumo programas. - Teikti socialines paslaugas pagal individualius gyventojų poreikius. - Vykdyti projektines veiklas. - Padėti gyventojams orientuotis aplinkoje, Centre ir už jo ribų, užsiėmimų metu, švenčių, renginių, išvykų, laisvalaikio metu. - Pagal poreikį, fiziškai palydėti gyventojus iki institucijų, organizacijų ar kitų įstaigų. - Skatinti gyventojus pagal gebėjimus būti savarankiškais tvarkant savo buitį ar sprendžiant socialines problemas. - Padėti ugdyti gyventojų darbinis įgūdžius, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį ir gebėjimus: sudaryti sąlygas gyventojui pačiam dalyvauti tvarkant gyvenamąją aplinką – tvarkyti ir prižiūrėti savo gyvenamąjį kambarį, kitas patalpas, pačiam susitvarkyti savo aprangą, pačiam skalbti savo rūbus. - Užtikrinti pagalbą buityje (gyventojams, kurie geba tai atlikti, padėti tvarkyti kambarius, dušus, sanitarinius mazgus, poilsio kambarį, virtuvėlę, koridorių, pasikloti lovą, nusiprausti, išsivalyti dantis, susitvarkyti drabužius). Apžiūrėti gyventojų apsirengimo tvarkingumą. Esant poreikiui padėti apsirengti švariais apatiniais ir viršutiniais rūbais. - Bendrauti ir bendradarbiauti su gyventojų socialine aplinka. - Gyventojui išvykstant iš Centro, paimti prašymą iš pasiimančio asmens, apie išvykimą informuojant administraciją. - Užtikrinti maitinimąsi nustatytu laiku, jeigu reikalinga padėti pavalgyti. Prižiūrėti tvarką valgykloje paslaugų gavėjams valgant.
--	--	--	---

		<p>teikiamų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų sudėtį.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Skalbti rūbus, patalynę (patalynę keisti ne rečiau kaip kas 7 dienas, o esant poreikiui – ir dažniau), juos lyginti. Gyventojų patalynės keitimo data turi būti registruojama žurnale. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. - Bendrosios praktikos slaugytojui nesant darbe, užtikrinti paskirto gydymo tęstinumą. - Teikti paslaugas asmenims su negalia, gyventojų ligos atveju užsiimti slauga. - Dalyvauti renginiuose, vesti pasivaikščioti į kiemą ir užsiimti gyventojų norima veikla. - Ugdyti bei formuoti gyventojų savarankiškumo, asmens higienos ir kt. kasdienius įgūdžius. - Padėti judėti, keisti padėtį stovint, sėdint, gulint. - Esant poreikiui, pakelti gyventojus iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. - Užtikrinti švarą ir tvarką visose „Gyvenimo namų“ patalpose: plauti grindis, valyti langus, tvarkyti kambarius, dušus, sanitarinius mazgus, poilsio kambarį, virtuvėlę, koridorių, pakloti lovas, tvarkyti drabužius ir atlikti kitus panašius buitines darbus. - Padėti gyventojams nusimaudyti ir išsivalyti dantis, pasikeisti apatinius ir kt. rūbus, prižiūrėti dantų protezus, padėti apsiskusti barzdas. - Užtikrinti gyventojų pasiruošimą dalyvauti užimtumo veiklose. - Nepalikti darbo vietos, kol į darbą neatvyksta budintis darbuotojas. Pamainą perduoti dalyvaujant abiem darbuotojams, realiai peržiūrint visas patalpas, įrengimus ir inventorių. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kt. asmenis.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatytais profesinės kvalifikacijos kėlimo formomis ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją. - Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
22.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologo asistento	<ul style="list-style-type: none"> - Psichologo asistentu gali dirbti darbuotojas, turintis aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) arba studijuojantis psichologo bakalauro ar magistro laipsnio programoje. - Gebėti dirbti vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dienos ir ilgalaiškės (trumpalaikės) socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų teikimą asmenims su negalia įstaigoje, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Psichologų etikos kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, etikos kodeksu, darbo reglamentu, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Bendradarbiauti su darbo kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi. - Gebėti dirbti savarankiškai darbą, kuris pagal turimas kompetencijas gali būti atliktas bei mokėti saugiai dirbti. - Užmegzti ir palaikyti santykį su paslaugų gavėjais, kurie susiduria su įvairiais sunkumais. - Teikti pagalbą paslaugų gavėjams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems traumuojančius emocinius išgyvenimus (ligas, netektis, skyrybas ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems. - Prisidėti prie socialiai pažeidžiamų grupių ryšio su bendruomene stiprinimo. - Nepalikti paslaugų gavėjų be priežiūros. Centro darbo metu, prirėkęs lydėti paslaugų gavėjus. - Lydėti paslaugų gavėjus išvykose, ekskursijose bei už Centro ribų vykstančiuose renginiuose. Rūpintis jų saugumu ir prižiūrėti juos išvykų metu. - Užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje, tobulinti paslaugų gavėjų atsakomybės jausmą, paliekant tvarkingą darbo vietą.

		<p>pareigybės aprašymu bei kitais Centro patvirtintais tvarkų aprašais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psichologo asistentas turi gebėti: teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų turintiems paslaugų gavėjams, neviršijant savo kompetencijos, padedant kuratoriui; inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones; gebėti bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais, kitais specialistais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant paslaugų gavėjų problemas. - Psichologo asistentas turi: mokėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su tikslinės grupės atstovų (senų, rizikos grupės žmonių, asmenų su negalia) psichologiniais ir socialiniais ypatumais; planuoti ir organizuoti darbo dieną su asmenimis su negalia; būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, gebėti bendrauti; mokėti planuoti ir organizuoti darbinę veiklą. - Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, sudaryti sąlygas kolektyvinio bendravimo įgūdžiams formuoti, stiprinti lankytojų savarankiškumą, savo elgesiu neiššaukti konflikto, o vengti konfliktų su lankytojais, darbo kolegomis ir administracija. - Pasižymėti tolerancija, geranoriškumu, atsakingumu bei iniciatyvumu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Racionaliai naudoti turimus materialinius ir energetinius išteklius. - Padėti paslaugų gavėjui realizuojant individualius sugebėjimus. - Bendrauti su kitomis giminingomis įstaigomis, pasidalinant gerąja patirtimi. - Sukurti dvasingą, kūrybingą atmosferą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų pageidavimus. - Su kuratoriaus priežiūra įvertinti paslaugų gavėjų psichosocialines problemas ir nuosekliai planuoti bei organizuoti psichologinių paslaugų teikimo procesą. - Konsultuoti psichologinių, asmenybės ir psichosocialinių problemų turinčius paslaugų gavėjus, jų artimuosius šių problemų sprendimo klausimais, neviršijant savo kompetencijos, padedant kuratoriui. - Esant poreikiui rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų psichologinėms problemoms spręsti. - Vesti valandėles, užsiėmimus psichologiniais klausimais ir temomis. - Inicijuoti, rengti ir įgyvendinti psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir socialinių problemų. - Šviesti Centro bendruomenę, tikslinių grupių atstovus psichologinių ypatumų klausimais. - Rinkti ir kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų paslaugų gavėjų problemoms spręsti. - Teikti individualias, grupines ir šeimos konsultacijas, neviršijant savo kompetencijos, padedant kuratoriui. - Vykdyti projektinę veiklą. - Rengti informaciją apie Centro veiklą ir ją viešinti įvairiais būdais. - Ruošti Centre rengiamų švenčių programas ir dalyvauti organizuojant Centro šventes ar kitus renginius. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. Atlikti tyrimų vertinimus, ruošti išvadas.
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Korektiškai naudoti gautus duomenis, išlaikyti konfidencialumą, darbo kokybę bei paslaugų gavėjų saugumą savo darbo metu. - Tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus. - Dalyvauti ruošiant individualius socialinės globos planus (ISGP) ir kitą numatytą dokumentaciją. - Nesant slaugytojui, slaugytojo padėjėjui, individualios priežiūros darbuotojams ar socialiniams darbuotojams, padėti paslaugų gavėjams: pakelti iš vežimėlio ant klozeto ir nukelti nuo jo į vežimėlį, nuplauti rankas, padėti pavalgyti, aprengti ir nurengti, padėti išvykų organizavimo metu juos prižiūrėti ir kt. - Paslaugų gavėjams priminti elgesio normas, bendravimo etiketą, padėti atsikratyti žalingų įpročių. - Nenaudoti fizinio, psichologinio ar kitokio pobūdžio smurto prieš paslaugų gavėjus, darbuotojus ar kitus asmenis. - Užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais. - Padėti paslaugų gavėjams įveikti dvasinį nuovargį, depresiją, konfliktines situacijas. - Bendrauti su paslaugų gavėjų tėvais (globėjais), artimaisiais, savo kompetencijos ribose, informuojant juos apie vykstančius asmens elgesio pokyčius. - Gebėti vertinti paslaugų gavėjų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius lankytojų ir gyventojų būsenos pokyčius. - Padėti adaptuotis naujai atvykusiems paslaugų gavėjams. - Kelti savo profesinę kvalifikaciją nustatyta socialinės apsaugos ir darbo ministro tvarka ne mažiau kaip 16 valandų per metus. - Palaikyti tvarkingą, darbui tinkamą ir profesionalią išvaizdą, laikytis darbo drausmės, dirbti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. - Palaikyti tvarką savo darbo vietoje. - Laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. - Esant poreikiui, pavaduoti kitą darbuotoją.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none">- Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams) pavedimus ir įpareigojamus, susijusius su Centro veikla.
--	--	--	---