

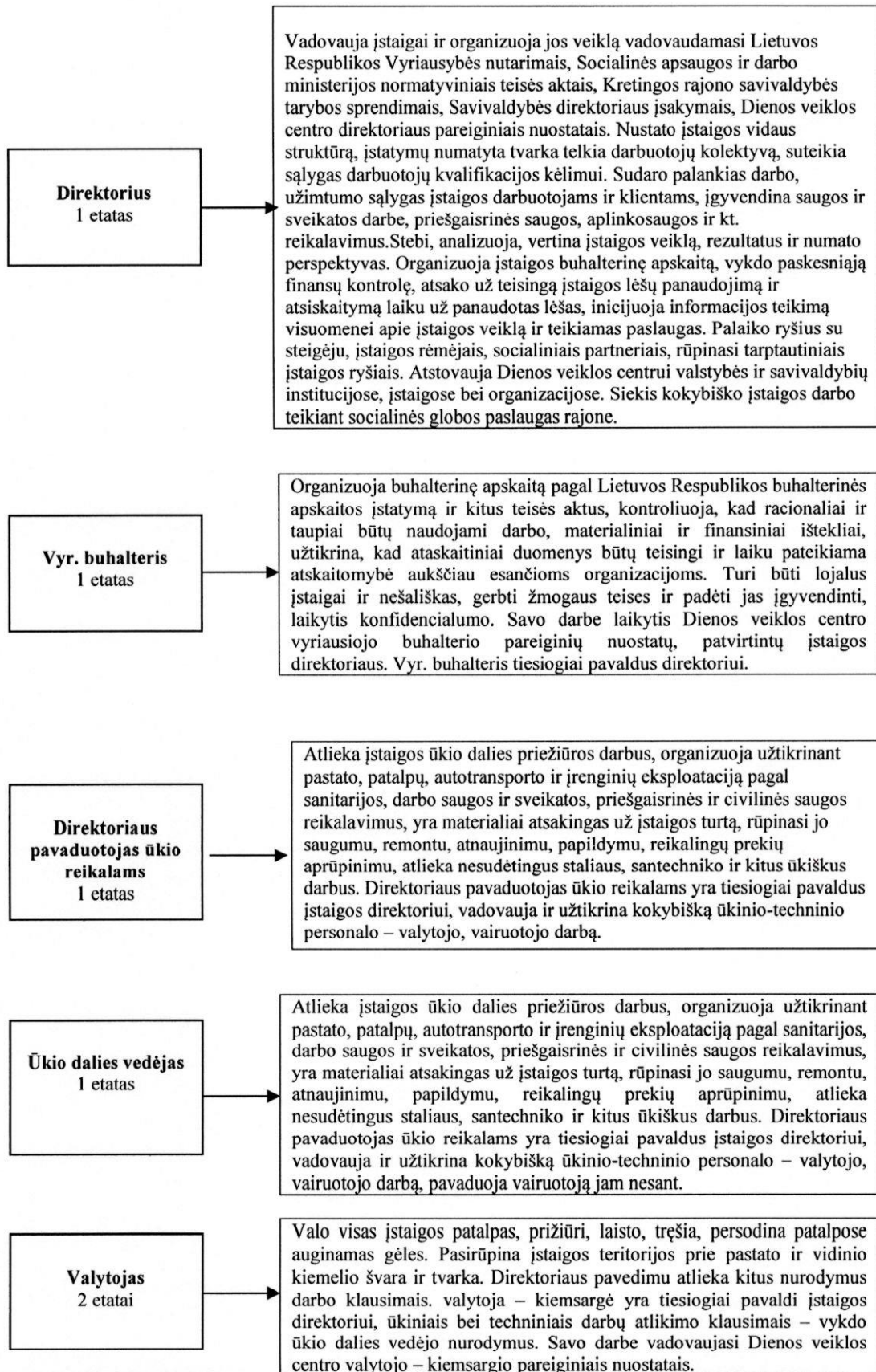
# DIENOS VEIKLOS CENTRO PERSONALO PAREIGYBINIS PAGRINDIMAS

PATVIRTINTA

Dienos veiklos centro

Direktorius

2022 m. balandžio 28 d. įsakymu nr. V1-65



**Vairuotojas**  
2 etatai

Užtikrina įstaigos neįgaliųjų klientų, kuriems teikiama transporto paslauga, kasdienį saugų atvykimą į įstaigą ir išvykimą iš jos namo. Būna paslaugūs, esant reikalui, padeda klientams įlipti ir išlipti iš transporto priemonės, jei patys neįgalieji dėl savo sveikatos ir sutrikimų negali to padaryti. Aprūpina įstaigą reikalingomis priemonėmis, veža administracijos darbuotojus į valstybines įstaigas ir įstaigos klientus pagal socialinės integracijos programas į visuomenines vietas. Prižiūri automobilio techninę būklę, šalina gedimus, pildo kelionės lapą bei visą reikalingą transporto dokumentaciją, transporto priemonę naudoja tik darbo reikalams. Direktoriaus pavedimu atlieka pavestus nurodymus. Vairuotojas – soc. paslaugų teikėjas savo darbe vadovaujasi Dienos veiklos centro vairuotojo – soc. paslaugos teikėjo pareiginiiais nuostatais, yra pavaldus įstaigos direktoriui.

**Vyr. socialinis  
darbuotojas**  
2 etatai

Vadovaujasi Lietuvos respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialines paslaugas, darbo santykių reguliavimą, Rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais ir Dienos veiklos centro vyriausiojo socialinio darbuotojo pareiginiiais nuostatais. Laikosi socialinio darbo etikos kodekso. Organizuoja ir taiko įstaigoje pažangiausias socialinio darbo metodus, suteikiančius galimybę efektyviai ugdyti neįgalių žmonių darbinis – profesinius, meninius – kūrybinius ir socialinės gyvenimo įgūdžius, siekiant kuo didesnio neįgaliųjų savarankiškumo bei jų integravimosi į visuomenės gyvenimą. Metodškai organizuoja įstaigos socialinį darbą, kuruoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų, jų padėjėjų veiklą, nustato užimtumo sritis, teikia klientų užimtumo ir lavinimo kryptis taikant naujoves. Kontroliuoja dokumentacijos vedimą, rengia metinius veiklos planus ir ataskaitas. Vadovauja ir rengia klientų užimtumo ir individualias programas. Dirba su savo klientų grupe ir jų tėvais/globėjais. Pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Rūpinasi įstaigos materialaus turto tausojimu ir gausinimu. Išmano dokumentų raštvedybos taisykles, atlieka įstaigos dokumentų archyvavimo darbus. Pavaduoja įstaigos direktorių ir atlieka pavestus darbus jo komandiruočių ir atostogų laikotarpiu.  
Turi turėti socialinio darbo išsilavinimą.

**Socialinis  
darbuotojas**  
7,5 etatai

Vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialines paslaugas, darbo santykių reguliavimą, neįgalių žmonių ir jų artimųjų socialinį gyvenimą, paslaugų teikimą, apmokėjimo už jas tvarką, pensijas, pašalpas, lengvatas ir kt. Rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais ir pasirašytais Dienos veiklos centro socialinio darbuotojo pareiginiiais nuostatais. Laikosi socialinio darbo etikos kodekso. Turi turėti socialinio darbo išsilavinimą.  
2 etatai – ruošia ir tobulina priskirtos klientų grupės ISGP bei socialinio lavinimo programas, vertina neįgaliųjų pasiekimus ir veiklos rezultatus. Rūpinasi neįgaliųjų socialinio gyvenimo pažinimo, darbinis įgūdžių ir kūrybinių gebėjimų lavinimu, jų saugumu ir sveikata, tarpininkauja problemų sprendime su tėvais/globėjais bei reikalingomis įstaigomis. Taiko klientams skaitymo-rašymo, pinigų, laiko pažinimo, muzikinio, alternatyvaus šokio, teatrinių gebėjimų lavinimo programas. Rengia Centro šventinius ir tradicinius renginius. Savalaikiai vyr. socialiniam darbuotojui pateikia metinės ataskaitos bei veiklos planus. Veda klientų lankomumo žiniaraštį, kontroliuoja nelankytų dienų pagrįstumą pateisinamais dokumentais, užsako pietus pagal atvykusių klientų skaičių. Domisi specialybės literatūra, kelia kvalifikaciją. Rengia ir teikia projektus įvairiems Lietuvos ir užsienio fondams, socialinių paslaugų kokybės pagerinimui, veiklos plėtrai. Dalyvauja kitų inicijuojamuose projektuose. Atlieka įvairius raštvedybos ir inventorizacijos darbus. Rūpinasi įstaigos materialaus turto saugojimu ir gausinimu. Lankosi



nejgaliųjų šeimose. Direktoriaus pavedimu atlieka kitus teisėtus nurodymus įstaigos darbo klausimais. Tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui. Gali teikti nurodymus socialiniams darbuotojams (užimtumui) ir socialinio darbuotojo padėjėjoms/ams.

1 etatas – ruošia ir tobulina priskirtos klientų grupės ISGP bei socialinio lavinimo programas, vertina neįgaliųjų pasiekimus ir veiklos rezultatus. Rūpinasi klientų savarankiškumo didinimu, socialinio gyvenimo pažinimu, darbinių ir kūrybinių įgūdžių lavinimu. Tarpininkauja problemų sprendime su tėvais/globėjais bei reikalingomis įstaigomis. Rengia ir taiko klientams kompiuterinio raštingumo įgūdžių lavinimo, pritaikytų įvairios negalios klientams kompiuterinės veiklos užimtumą. Vadovauja klientų turinčią neįgalią grupės visuomeninio gyvenimo pažintinei veiklai: jų įgūdžių lavinimui visuomeniniame transporte, parduotuvėse, pašte, banke, gamtoje, visuomeniniuose renginiuose ir kt. Padedą organizuoti ir dalyvauja Centro renginiuose, išvykose, mugėse ir kt. Domisi literatūra pagal darbo pobūdį, kelia kvalifikaciją. Rengia ir teikia projektus įvairiems Lietuvos ir užsienio fondams, socialinių paslaugų kokybės pagerinimui, veiklos plėtrai. Dalyvauja kitų inicijuojamuose projektuose. lankosi neįgaliųjų šeimose. Direktoriaus pavedimu atlieka kitus teisėtus nurodymus įstaigos darbo klausimais. Tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui. gali teikti nurodymus socialiniams darbuotojams (užimtumui) ir socialinio darbuotojo padėjėjoms/ams.

4,5 etatai – Vykdo užsiėmimus su klientais, klientų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, fiksuoja pasikeitimus. Veda atliktų darbų apskaitą. Savalaikiai parengia ir pateikia vyr. socialiniam darbuotojui metinės veiklos planą ir ataskaitą. Teikia pasiūlymus ir rūpinasi reikalingu priemonių, medžiagų įsigijimu vykdomai veiklai vykdyti. Metodiškai dirba su klientais pagal patvirtintus mėnesinius planus, programas, užsiėmimų grafikus ir klientų pajėgumą bei galimybes. Skleidžia gerą patirtį apie įstaigos veiklos rezultatus, rengia klientų darbų parodas, aktyviai dalyvauja šventėse, kūrybinių – meninių gebėjimų vietiniuose ir respublikiniuose konkursuose, rodo iniciatyvą, teikia inovatyvius pasiūlymus. Domisi literatūra pagal darbo pobūdį, nuolat kelia kvalifikaciją. Rūpinasi įstaigos materialaus turto tausojimu ir gausinimu. Direktoriaus pavedimu atlieka kitus teisėtus nurodymus darbo klausimais. Tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui. Gali teikti nurodymus socialinio darbuotojo padėjėjoms/ams. Apie iškilusias problemas raštu tiesiogiai informuoja įstaigos direktorių.

Turi turėti socialinio darbo arba jam prilygintos krypties išsilavinimą.

**Kineziterapeutas/Bendrosios praktikos slaugytojas**  
2 etatai

Vadovaujasi ir yra susipažinęs su Lietuvos respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialines paslaugas, darbo santykių reguliavimą, neįgalių žmonių socialinį gyvenimą, paslaugų teikimą. Rajono savivaldybės sprendimais, Mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais ir Dienos veiklos centro FMR slaugytojo pareiginiiais nuostatais. Laikosi profesinės etikos principų, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia. Atsižvelgiant į klientų sveikatą ir galimybes, nustato poreikį mankštos ir kineziterapiniams užsiėmimas. Sudaro klientų kineziterapinių priemonių planą, ir pagal patvirtintą grafiką metodiškai veda grupinės ir individualios mankštos užsiėmimus, atlieka masažą, organizuoja sportines treniruotes, sportinius žaidimus, rūpinasi visų įstaigos klientų sveikatos gerinimu. Rengia klientų fizinės taikomosios veiklos programas, atlieka turimų įgūdžių vertinimą pagal nustatytą tvarką. Vykdo klientų sveikatos būklės priežiūrą, suteikia pirminę pagalbą sunegalavus, pagal gydytojų sutikimą ir tėvų/globėjų prašymą užtikrina savalaikį medikamentų vartojimą dienos metu, atlieka injekcijas, suteikia pirmąją medicininę pagalbą traumų ir priepuolių atveju. Kontroluoja klientų maitinimo, asmens higienos bei patalpų sanitarinę būklę. Seka klientų ir darbuotojų savalaikį medicininį pasitikrinimą. Pasirūpina reikalingų medikamentų įsigijimu, jų saugojimu ir teisingu panaudojimu, veda sunaudotų vaistų apskaitą. Savalaikiai parengia ir pateikia vyr. socialiniam darbuotojui metinės veiklos planą ir ataskaitą. Domisi literatūra pagal darbo pobūdį, nuolat kelia kvalifikaciją. Rūpinasi įstaigos sportinio materialaus turto

tausojimu ir gausinimu. Direktoriaus pavedimu atlieka kitus teisėtus nurodymus darbo klausimais. Tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui. Apie iškilusias problemas raštu tiesiogiai informuoja įstaigos direktorių.  
Turi turėti medicininės, reabilitacinės arba kineziterapinės krypties išsilavinimą.

**Individualios  
priežiūros  
darbuotojai  
15,5 etatai**

Žino pagrindinius sutrikusio intelekto, fizinės bei psichinės negalios žmonių elgesio ypatumus, savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais ir Dienos veiklos centro socialinio darbuotojo padėjėjo pareiginiiais nuostatais. Laikosi socialinio darbo etikos kodekso, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia. Užtikrina galimybę klientams pagal jų poreikius ir galimybes įgyvendinti jiems parengtus užimtumo ir lavinimo planus, darbines, pažintines, kūrybinės veiklos ir socialinės gyvenamosios programas padedant: atlikti įvairios veiklos operacijas; judėti pastato viduje; teritorijoje, išvykose; apsirengti, nusirengti; pavalgyti; praustis, maudytis, šukuotis, palaikyti reikiamą asmens higieną; išsivalyti, išsiskalbti rūbus; ugdyti visus buitines, savitvarkos, higienos įgūdžius. Teikia savo nuomonę socialiniams darbuotojams vertinant klientų pasiekimus ir veiklos rezultatus, dalyvauja metinių įstaigos planų formavime. Kartu su klientais palaiko švarą ir tvarką neįgalųjų buvimo vietose. Rūpinasi įstaigos sodo-daržo, poilsio zonos tvarkymu, teritorijos gražinimu. Darbus atlieka kartu su klientais. Padeda parengti ir kartu su klientais dalyvauja organizuojamose šventėse, sportiniuose renginiuose, išvykose, darbelių parodose, mugėse. Domisi literatūra pagal darbo pobūdį, nuolat kelia kvalifikaciją. Rūpinasi įstaigos sportinio materialaus turto tausojimu ir gausinimu. Direktoriaus pavedimu atlieka kitus teisėtus nurodymus darbo klausimais. Tiesiogiai pavaldus vyr. socialiniam darbuotojui. Apie iškilusias problemas raštu tiesiogiai informuoja įstaigos direktorių.