

PATVIRTINTA  
Telšių centro „Viltis“ direktoriaus  
2025 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-247

## **INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO (SOCIALINĖS DIRBTUVĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.26**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojas (pareigybės kodas – 341205) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti paslaugas Telšių centro „Viltis“ (toliau – Centras) Socialinių dirbtuvių paslaugų gavėjams, bendradarbiaujat su gamybos meistrui, socialiniu darbuotoju ir kitais specialistais, atsižvelgiant į individualius paslaugų gavėjų su intelekto ir (ar) psichosocialine negalia poreikius.
4. Pareigybės pavaldumas – individualios priežiūros darbuotojas pavaldus Centro direktoriui, pavaduotojui socialiniam darbui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Individualios priežiūros darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti 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, arba asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesius – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba 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;
  - 5.3. būti išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą, bei privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą ir turėti tai patvirtinančius sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;
  - 5.4. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai kasmet ją patikrinti;
  - 5.5. laikytis darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimų ir kitų vidaus dokumentų, individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašymo;
  - 5.6. turėti gerus bendravimo įgūdžius, būti empatišku, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
  - 5.7. mokėti dirbti komandoje, gebėti išvengti konfliktų, būti pareigingu, sąžiningu, tolerantišku, atsakingu, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu.

### III SKYRIUS

## INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas socialinėse dirbtuvėse einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. padeda socialiniam darbuotojui, prekių gamybos ar paslaugų teikimo meistriui su paslaugų gavėjais dirbti individualiai ir grupėje, kartu sprendžia paslaugų gavėjams kylančias problemas;

6.2. atsižvelgiant į paslaugų gavėjo savarankiškumo lygį, pagal individualius paslaugų gavėjo poreikius, prižiūri paslaugų gavėjus ir jiems asistuoja socialinių dirbtuvių užsiėmimų metu;

6.3. užtikrina paslaugų gavėjo teises ir teisėtus interesus, apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų socialinėse dirbtuvėse. Pastebėjus minėtus atvejus, apie tai informuoja socialinį darbuotoją, Centro direktorių;

6.4. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualius planus, vykdo socialinio darbuotojo organizuojančio ir teikiančio socialinių dirbtuvių paslaugą ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualius planus;

6.5. padeda paslaugų gavėjams orientuotis aplinkoje;

6.6. moko ir padeda paslaugų gavėjui rūpinantis asmens higiena (naudojantis tualetu);

6.7. pagal poreikį moko ir padeda paslaugų gavėjui naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis;

6.8. užtikrina paslaugų gavėjų orumą, tarpusavio santykius, grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

6.9. padeda paslaugų gavėjams apsitarnauti kasdieninėje veikloje;

6.10. dalyvauja formuojant paslaugų gavėjų darbinis gebėjimus, moko ir organizuoja pasirengimą bei motyvuoja darbui atviroje darbo rinkoje;

6.11. sudaro sąlygas paslaugų gavėjams patiems dalyvauti kuriant higienišką aplinką – tvarkyti ir prižiūrėti veiklos patalpų švarą ir tvarką, rūpintis aplinka, atlikti kasdieninius smulkius buitines, ūkio darbus;

6.12. palaiko švarą ir tvarką socialinių dirbtuvių patalpose;

6.13. skatina paslaugų gavėją būti savarankišku;

6.14. ugdo, atstato ir palaiko paslaugų gavėjo gebėjimą savarankiškai spręsti jam iškilančias socialines problemas;

6.15. su paslaugų gavėjais gamina rinkoje paklausias prekes (produktus) ir (ar) teikia paslaugas;

6.16. dalyvauja realizuojant prekes (produktus) ir (ar) paslaugas. Esant poreikiui, bendradarbiauja su darbo rinkos paslaugas asmenims su negalia teikiančiomis organizacijomis ir darbdaviais;

6.17. pagal poreikį, palydi paslaugų gavėjus į užsiėmimus, iki institucijų, organizacijų ar kitų įstaigų, taip pat išvykose, ekskursijose;

6.18. dalyvauja įstaigos, miesto renginiuose, padeda jiems pasirengti;

6.19. dirba komandinio darbo principu, palaiko teigiamą psichologinį klimatą darbe;

6.20. stebi paslaugų gavėjų fizinės bei psichinės sveikatos būklę, esant poreikiui teikia pirmąją medicininę pagalbą ir / ar iškviečia skubią medicininę pagalbą, informuoja socialinį darbuotoją, jį pavaduojantį asmenį ir artimuosius;

6.21. laikosi etikos ir moralės normų bei konfidencialumo socialinių dirbtuvių paslaugų gavėjų ir jų artimųjų atžvilgiu;

6.22. teikia siūlymus socialiniam darbuotojui, organizuojančiam ir teikiančiam socialinių dirbtuvių paslaugą, bei įstaigos administracijai dėl darbinės veiklos tobulinimo;

6.23. be šiose pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, vykdo kitus žodinius ir rašytinius su pareigybe susijusius socialinio darbuotojo, organizuojančio ir teikiančio socialinių dirbtuvių paslaugą, nurodymus;

6.25. pastebėjęs inventoriaus, baldų, elektros, santchnikos įrengimų gedimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams;

6.26. žino darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles, darbo įrankių, priemonių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;

6.27. apie kito Centro darbuotojo neetišką elgesį paslaugų gavėjo, darbuotojo, tėvų / globėjų atžvilgiu būtinai praneša pavaduotojui socialiniam darbui, jam nesant, Centro direktoriui;

6.28. darbo metu nesinaudoja mobiliuoju telefonu ir kita org. technika asmeniniams reikalams;

6.29. kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas periodiniuose mokymuose;

6.30. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus, neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų.

7. Negalėdamas ateiti į darbą, dėl rimtų pateisinamų priežasčių, apie tai praneša iki 8.00 val. ryto pavaduotojui socialiniam darbui arba Centro direktoriui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Individualios priežiūros darbuotojas atsako už:

8.1. pareigybės aprašyme nurodytų pareigų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo tikslais;

8.3. darbo drausmės pažeidimus;

8.4. paslaugų gavėjo, paslaugų gavėjų grupės saugumą;

8.5. profesinės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą individualios priežiūros darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė  
Pavaduotoja socialiniam darbui

Aušra Motuzaitė

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

SUDERINTA  
Darbo tarybos  
Pirmininkė Laura Bikniūtė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių centras „Viltis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Profesinės srities gamybos ir paslaugų srities specialisto (meistro), dirbančio socialinėse dirbtuvėse, pareigybės aprašymas Nr.24
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-17 Nr. -3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Bikniūtė Kineziterapeutas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 13:33
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-20 19:38 - 2026-03-20 19:38
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Motuzaitė Pavaduotoja socialiniam darbui
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 14:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-28 18:30 - 2026-03-28 18:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251015.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, CN="BIKNIŪTĖ,LAURA", SN=BIKNIŪTĖ, G=LAURA" galiojimo laikas "2026-03-20 19:38:53" Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, CN="MOTUZAITĖ,AUŠRA", SN=MOTUZAITĖ, G=AUŠRA" galiojimo laikas "2026-03-28 18:30:40"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-15 nuorašą suformavo Aušra Motuzaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-15 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“