

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Užimtumo specialisto (menams) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2/B.
3. Užimtumo specialisto (menams) pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti užimtumo paslaugas suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus ir socialinės rizikos asmenims Globos namų gyventojams bei Dienos globos padalinio lankytojams.
4. Užimtumo specialistas (menams) pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygtiną išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. privalo gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti užimtumo efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti užimtumo pobūdį;
 - 5.4. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojų būsenos pokyčius;
 - 5.5. garantuoti globos namuose gyvenančių asmenų užimtumą pagal jų poreikius;
 - 5.6. privalo žinoti etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus;
 - 5.7. turėti higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos pažymėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kartu su Globos namų gyventojais ir Dienos globos padalinio lankytojais lipdo, klįjuoja, karmo, piešia, tapo, lanksto iš popieriaus;
 - 6.2. ugdo Globos namų gyventojų ir Dienos globos padalinio lankytojų gebėjimus, sutelkiant dėmesį, reikšti savo mintis, jausmus ir potyrius užsiimant menine veikla;
 - 6.3. rengia parodėles, dalyvauja renginių organizavime, ekskursijose;
 - 6.4. vykdo ir įgyvendina globos namų direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavadootojos socialiniams reikalams, vyriausiojo socialinio darbuotojo nurodymus ir pavedimus;
 - 6.5. metų pradžioje sudaro užimtumo kabineto (menams) paslaugų planą;
 - 6.6. pildo dokumentaciją apie gyventojų vykdomą veiklą;
 - 6.7. dirba komandoje, savo darbą derina su socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, kitų užimtumo specialistų veikla;
 - 6.8. rengia išvadas dėl užimtumo veiklų taikymo ir su jomis supažindina paslaugų gavėją, jo šeimą, ar globėją;
 - 6.9. vertina asmens motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;

- 6.10. pavaduoja kitus darbuotojus įstaigos direktoriaus atskiru įsakymu;
- 6.11. palikęs darbo vietą, grįžus privalu patikrinti, ar nebuvo pažeistos apsaugos priemonės;
- 6.12. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei energetinius resursus;
- 6.13. siekia geresnių rezultatų darbe ir saugo Globos namų vardą;
- 6.14. planuoja priemonių įsigijimą;
- 6.15. informuoja Globos namų direktorių apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių užimtumo specialistas pats pašalinti negali ar neprivalo;
- 6.16. vykdo teisėtus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams, vyriausiojo socialinio darbuotojo bei darbuotojų, kontroliuojančių darbų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus;
- 6.17. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei teikia pasiūlymus organizuojant darbą su gyventojais darbų kokybei gerinti;
- 6.18. dalyvauja vertinant ir prižiūrint gyventojų Individualų socialinės globos planą (ISGP) bei poreikių nustatymą asmeniui;
- 6.19. planuoja užimtumą atsižvelgiant į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis vertinant ir peržiūrint ISGP;
- 6.20. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo ir Globos namų bei Dienos globos padalinio gyventojų veiklą;
- 6.21. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis savo kompetencijos klausimais;
- 6.22. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.23. kelia kvalifikaciją seminaruose, mokymuose, konferencijose;
- 6.24. dalyvauja Globos namų projektinėje veikloje;
- 6.25. laikosi privatumo taisyklių, užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo;
- 6.26. laikosi konfidencialumo;
- 6.27. laikosi Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;
- 7.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
- 7.3. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

UŽIMTUMO SPECIALISTO (PAŽINTINEI VEIKLAI SU KOMPIUTERIU) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

5. Užimtumo specialisto (pažintinei veiklai su kompiuteriu) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
6. Pareigybės lygis – A2
7. Užimtumo specialisto (pažintinei veiklai su kompiuteriu) pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti užimtumo paslaugas suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus ir socialinės rizikos asmenims.
8. Užimtumo specialisto (pažintinei veiklai su kompiuteriu) pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygtiną išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai rašyti ir kalbėti;
 - 6.4. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojų būsenos pokyčius;
 - 6.5. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų, gebėti dirbti savarankiškai darbą, kurį socialinis darbuotojas pagal kompetenciją gali atlikti, būti atsakingu už šį darbą, bei mokėti saugiai dirbti;
 - 6.6. turėti higieninių žinių minimumą, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja globos namų gyventojų ir dienos centro lankytojų darbinį užimtumą pagal jų norus, poreikius ir galimybes;
 - 6.2. supažindina globos namų gyventojus ir dienos centro lankytojus su pirminiais pagrindais darbui su kompiuteriu, ugdo gebėjimus dirbti su kompiuteriu, moko kompiuterinio raštingumo įgūdžių su MS Office paketu;
 - 6.3. tobulina žinias apie informacines technologijas darbui su kompiuteriu, bei jų taikomosios programinės įrangos panaudojimą;
 - 6.4. praveda ugdymo valandėles: individualūs ir grupiniai pokalbiai, garsiniai skaitymai, naujausios periodikos apžvalga, televizijos laidų žiūrėjimas ir aptarimas;
 - 6.5. padeda organizuoti renginius, dalyvauja ekskursijose;
 - 6.7. vykdo ir įgyvendina globos namų direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
 - 6.8. metų pradžioje sudaro gyventojams darbo priemonių planą;

- 6.9. pildo dokumentaciją apie gyventojų vykdomą veiklą;
- 6.10. savo darbą derina su socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų veikla;
- 6.11. rengia išvadas dėl užimtumo veiklų taikymo ir su jomis supažindina paslaugų gavėją, jo šeimą, ar globėją.
- 6.12. vertina asmens motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;
- 6.13. reikalui esant pavaduoja kitus darbuotojus įstaigos direktoriaus atskiru įsakymu;
- 6.14. trumpam palikus darbo vietą, grįžus patikrina, ar nebuvo pažeistos apsaugos priemonės;
- 6.15. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei energetinius resursus;
- 6.16. planuoja priemonių įsigijimą;
- 6.17. siekia geresnių rezultatų darbe ir saugo globos namų vardą;
- 6.18. vykdo teisėtus vadovo bei darbuotojų, kontroliuojančių darbų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus;
- 6.19. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei teikti pasiūlymus organizuojant darbą su gyventojais;
- 6.20. dalyvauja vertinant ir prižiūrint gyventojų Individualų socialinės globos planą (ISGP) bei poreikių nustatymą asmeniui;
- 6.21. planuoja užimtumą atsižvelgiant į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis vertinant ir peržiūrint ISGP;
- 6.22. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo ir gyventojų veiklą;
- 6.23. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis savo kompetencijos klausimais;
- 6.24. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.25. laikosi privatumo taisyklių, užtikrinti gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo;
- 6.27. atsako už įstaigos laikraščio „Mūsų gyvenimas“ kas mėnesį sudarymą ir išleidimą;
- 6.28. fotografuoja ir filmuoja globos namų renginius
- 6.29. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja įstatymai;
- 6.30. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus praneša direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, socialiniam darbuotojui;
- 6.31. darbo metu su gyventojais ir centro lankytojais, nepalieka jų be priežiūros;
- 6.32. vykdo teisėtus direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams nurodymus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAPILDOMOS FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias papildomas funkcijas:

- 7.1. atsako už įstaigos internetinės svetainės priežiūrą ir duomenų patalpinimą;
- 7.2. atsako už įstaigos socialinių paslaugų duomenų tvarkymą;
- 7.3. veda įstaigos metraštį;
- 7.4. atsako už įstaigos kompiuterių priežiūrą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 8.1. už pavestų užduočių nevykdymą;
- 8.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
- 8.3. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 8.4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 8.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

8.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

UŽIMTUMO SPECIALISTO (DARBUI SU MEDŽIU) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

9. Užimtumo specialisto (darbui su medžiu) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
10. Pareigybės lygis – A2/B.
11. Užimtumo specialisto (darbui su medžiu) pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti užimtumo paslaugas suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus ir socialinės rizikos asmenims.
12. Užimtumo specialistas (darbui su medžiu) pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygtiną išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 6.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 6.8. privalo gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti užimtumo efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes, atsižvelgti į jo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti užimtumo pobūdį;
 - 6.9. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojų būsenos pokyčius;
 - 6.10. garantuoti globos namuose gyvenančių asmenų užimtumą pagal jų poreikius;
 - 6.11. privalo žinoti etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus;
 - 6.12. turėti higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos pažymėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užimtumo specialistas (darbui su medžiu) veiktas veda tam skirtoje patalpoje, aprūpintoje tai veiklai reikalingomis priemonėmis;
 - 6.2. užsiima medžio drožyba, gamina smulkius buitinius gaminius (lentynėles, gėlių stovėlius, inkilėlius ir kt.);
 - 6.3. organizuoja parodėles, dalyvauja renginiuose, ekskursijose.
 - 6.4. vykdo ir įgyvendina globos namų direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavadootojos socialiniams reikalams nurodymus ir pavedimus;
 - 6.5. metų pradžioje sudaro užimtumo paslaugų (darbui su medžiu) planą;
 - 6.6. pildo dokumentaciją apie gyventojų vykdomą veiklą.
 - 6.7. dirba komandoje, savo darbą derina su socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų

padėjėjų, kitų užimtumo specialistų veikla;

- 6.8. rengia išvadas dėl užimtumo veiklų taikymo ir su jomis supažindina paslaugų gavėją, jo šeimą, ar globėją;
- 6.9. vertina asmens motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;
- 6.10. reikalui esant pavaduoja kitus darbuotojus įstaigos direktoriaus atskiru įsakymu;
- 6.11. trumpam palikus darbo vietą, grįžus patikrina, ar nebuvo pažeistos apsaugos priemonės;
- 6.12. ekonomiškai ir racionaliai naudoja medžiagas bei energetinius resursus;
- 6.13. siekia geresnių rezultatų darbe ir saugo Globos namų vardą;
- 6.14. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo ir gyventojų veiklą;
- 6.15. planuoja priemonių įsigijimą;
- 6.16. dalyvauja įstaigos projektinėje veikloje;
- 6.17. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei teikia pasiūlymus organizuojant darbą su gyventojais darbų kokybei gerinti;
- 6.18. dalyvauja vertinant ir peržiūrint gyventojų Individualų socialinės globos planą (ISGP), bei poreikių nustatymą asmeniui;
- 6.19. planuoja užimtumą atsižvelgiant į surinktą informaciją ir padarytomis išvadomis vertinant ir peržiūrint ĮSGP;
- 6.20. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo, dienos centro lankytojų ir gyventojų veiklą;
- 6.21. nepalieka dienos centro lankytojų ir Globos namų gyventojų veikloje be priežiūros;
- 6.22. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis savo kompetencijos klausimais;
- 6.23. informuoja Globos namų direktorių apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių užimtumo specialistas pats pašalinti negali ar neprivalo;
- 6.24. vykdo teisėtus Globos namų direktoriaus bei darbuotojų, kontroliuojančių darbų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus;
- 6.25. laikosi Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 6.26. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.27. kelia kvalifikaciją seminaruose, mokymuose, konferencijose;
- 6.28. laikosi privatumo taisyklių, užtikrinti gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;
- 7.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
- 7.3. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

UŽVENČIO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

13. Užimtumo specialisto pareigybė (profesijos kodas 242303) priskiriama specialistų grupei.
14. Pareigybės lygis – A.
15. Pareigybės paskirtis – dirbti savarankiškai, organizuoti užimtumą gyventojams pagal jų pomėgius ir galimybes.
16. Užimtumo specialistas pavaldus padalinio vedėjai socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, bendrauti su senyvo amžiaus ir suaugusiais asmenimis su negalia;
 - 5.3. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojų būsenos pokyčius;
 - 5.4. žinoti ir laikytis darbo vidaus tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų, būti atsakingu bei mokėti saugiai dirbti;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimtumo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų;
 - 6.2. dirba komandinį darbą kartu su socialiniais darbuotojais, sveikatos priežiūros, ir kt. specialistais teikiant paslaugas taip, kad gyventojas būtų palaikomas, skatinamas ir motyvuojamas tapti kuo savarankiškesniu;
 - 6.3. organizuoja globos namų gyventojų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius pagal jų norus, poreikius ir galimybes;
 - 6.4. ugdo, padeda atstatyti ir palaiko gyventojų meninius, darbinius įgūdžius;
 - 6.5. organizuoja gyventojų darbelių parodas, dalyvauja parodose-pardavimuose;
 - 6.6. padeda socialiniam darbuotojui organizuoti gyventojų gimimo jubiliejų paminėjimą, išvykas į kultūrinius renginius, konkursus, gamtą, parduotuvę, valstybinių švenčių minėjimus, susitikimus, temines popietes;
 - 6.7. dalyvauja sudarant ir įgyvendinant individualų socialinės globos planą (ISGP) įstaigos gyventojams;
 - 6.8. tvarkingai pildo užimtumo veiklos dokumentaciją, sudaro darbo priemonių planą;
 - 6.9. dirba kūrybiškai su gyventojais, padeda jiems atskleisti savo gabumus, darbo metu nepalieka gyventojų be priežiūros;
 - 6.10. plėtoja partnerystės veiklą su kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

- 6.11. populiarina padalinio veiklą, užimtumą pateikiant informaciją į globos namų interneto puslapį;
- 6.12. ugdo, padeda atstatyti ir palaiko gyventojų maisto gamavimo ir stalo serviravimo įgūdžius, moko elgesio, bendravimo kultūros;
- 6.13. moko ir skatina gyventojus dalyvauti savitarnoje (tvarkyti savo kambarius, virtuvėlę);
- 6.14. savo idėjomis, sprendimais, darbais prisideda, kad gyvenamieji kambariai būtų sutvarkyti jaukiai, aplinka artima namų aplinkai;
- 6.15. atsižvelgiant į oro sąlygas veda, veža gyventojus į lauką;
- 6.16. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, dalinasi darbo patirtimi;
- 6.17. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų paslaugų gavėjų ir bendradarbių atžvilgiu;
- 6.18. sudaro užimtumo veiklos metinį planą, metų pabaigoje sudaro ir pateikia ataskaitą apie užimtumo veiklą;
- 6.19. vertina asmens motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;
- 6.20. organizuoja talkas ir kartu su gyventojais dalyvauja aplinkos tvarkyme;
- 6.21. papuošia įstaigos teritoriją ir patalpas šventėms;
- 6.22. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, sveikatos priežiūros specialistais sprendžiant gyventojų socialines, buitines, bei konfliktines situacijas;
- 6.23. laikosi darbo saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų;
- 6.24. saugo ir tausoja socialinės globos namų turtą ir energetinius išteklius;
- 6.25. teikia pasiūlymus dėl padalinio užimtumo veiklos tobulinimo;
- 6.26. vykdo teisėtus direktoriaus pavadootojo socialiniams reikalams, Užvenčio padalinio vedėjos socialiniams reikalams, socialinio darbuotojo nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.8. už pavestų užduočių nevykdymą;
- 7.9. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
- 7.10. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.11. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.12. už konfidencialumo laikymąsi;
- 7.13. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.14. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.15. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)