

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. 107

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

NAKVYNĖS NAMŲ BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Budėtojas yra darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – D.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė).

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 3.2. žinoti Nakvynės namų struktūrą, patalpų išplanavimą, evakuacijos schemas, pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos ir kt.) telefonų numerius, turto ir patalpų apsaugos reikalavimus, vaizdo, gaisrinės ir apsaugos signalizacijų išdėstymą ir jų įjungimo bei išjungimo vietas, vaizdo duomenų į išorinę duomenų laikmeną įrašymą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rakiną pagrindines Nakvynės namų pastato duris (6.00 val. atrakina, 23.00 val. užrakina);
 - 4.2. pildo Nakvynės namuose gyvenančių asmenų (klientų) registracijos žurnalą;
 - 4.3. pildo Nakvynės namuose apnakvindinimo paslauga besinaudojančių asmenų (klientų) registracijos žurnalą;
 - 4.4. prižiūri, kad klientai nepažeidintų Nakvynės namų vidaus tvarkos taisykles;
 - 4.5. užaina į gyventojų (klientų) kambarius bet kuriuo paros metu, jei kyla įtarimas, jog jie pažeidžia nustatytą tvarką;
 - 4.6. išduoda gyventojams ir priima iš jų kambarių raktus;
 - 4.7. registruoja žurnale pas gyventojus besilankančius svečius ir užtikrina, kad svečiavimasis netruktų ilgiau kaip 2 val.;
 - 4.8. prižiūri, kad gyventojai palaikytų švarą ir tvarką savo kambariuose bei bendro naudojimo patalpose, taupiai naudotų vandenį, elektros energiją;
 - 4.9. užkoduoja visas darbuotojų kabinetų zonas;
 - 4.10. priima Nakvynės namų korespondenciją;
 - 4.11. įrašo Nakvynės namų vaizdo stebėjimo sistemomis užfiksuotą pažeidimą į išorinę duomenų laikmeną (esant reikalui);

4.12. vykdo:

4.12.1. naudojimosi dušu apnakvindinimo paslauga besinaudojančių asmenų (klientų) registraciją;

4.12.2. naudojimosi skalbimo mašina Nakvynės namuose gyvenančių ir apnakvindinimo paslauga besinaudojančių asmenų (klientų) registraciją;

4.12.3. naudojimosi kompiuteriu, televizoriumi Nakvynės namuose gyvenančių asmenų (klientų) registraciją bei priežiūrą;

4.13. priima asmenis iš medicinos pagalbos tarnybų, atvežtus apnakvindinimo paslaugai gauti, tik su sveikatos priežiūros specialistų išvadomis, kad asmeniui nereikalinga būtinoji medicinos pagalba;

4.14. priima policijos ekipažu atvežtus klientus, patyrusius smurtą, ar kitų įvairių krizių atvejais;

4.15. kontroliuoja, kad svečiai, atvykę į Nakvynės namus pas gyventojus, laikytųsi vidaus tvarkos taisyklėse numatytų svečių lankymosi taisyklių;

4.16. neleidžia Nakvynės namų paslaugų gavėjams vartoti alkoholinius gėrimus įstaigoje bei rūkyti ne tam skirtose Nakvynės namų patalpose;

4.17. praneša policijos pareigūnams, kilus įtarimui dėl narkotinių medžiagų laikymo Nakvynės namų patalpose;

4.18. priima konflikto sprendimo būdus, kilus konfliktui tarp gyventojų ar kaip kitaip gyventojams netinkamai elgiantis, savo nuožiūra bei, esant būtinybei, kviečia policijos pareigūnų ekipažą;

4.19. kviečia greitąją medicinos pagalbą (esant reikalui);

4.20. užtikrina, kad nebūtų drumsčiama gyventojų ramybė nakties metu;

4.21. fiksuoja visus budėjimo metu įvykusius pažeidimus budėjimo perdavimo-priėmimo žurnale;

4.22. iškelia valstybės švenčių dienomis Lietuvos valstybės vėliavą 7.00 val. ir nuleidžia 22.00 val.;

4.23. perduoda budėjimą kitam budėtojui, dirbančiam pagal nustatytą budėjimo grafiką.

5. Vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus ir Nakvynės namų socialinio darbo organizatoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)