

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
STRUKTŪRINIO PADALINIO DEBEIKIŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMAI
SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS, INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO,
TEIKIANČIO SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGĄ
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Debeikių savarankiško gyvenimo namai senyvo amžiaus asmenims (toliau -Tarnybos) individualios priežiūros darbuotojas, teikiantis socialinės priežiūros paslaugas institucijoje (toliau– Individualios priežiūros darbuotojas) yra priskiriama IV biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti reikalingas socialines paslaugas asmenims (šeimoms), kuriems nereikia nuolatinės, intensyvios priežiūros, sudarant jiems sąlygas savarankiškai tvarkyti asmeninį (šeimos) gyvenimą.
4. Individualios priežiūros darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos socialiniam darbuotojui.

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

5. Individualios priežiūros darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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
 - 5.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių — ne trumpesnius kaip 160 akademiinių valandų mokymus.
6. Tarnybos Individualios priežiūros darbuotojas privalo:
 - 6.1. mokėti bendrauti su senyvo amžiaus asmenimis, mokėti dirbti komandoje, būti atsakingu, pareigingu, empatišku, humanišku, gebėti analizuoti paslaugos gavėjų sveikatos būklės bei psichikos pasikeitimus, dvasiškai tvirtas asmuo.
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, Centro direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius paslaugos organizavimą, teikimą ir vykdymą.
 - 6.3. Turėti pirmos medicinos pagalbos ir higienos mokymo pažymėjimus;
 - 6.4. Vadovautis Centro nuostatais, Debeikių savarankiško gyvenimo namai senyvo amžiaus asmenims struktūrinio padalinio nuostatais, socialinių darbuotojų profesinės etikos kodeksu,

direktoriaus įsakymais ir nurodymais, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, tarnybos socialinio darbuotojo nurodymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos, bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

6.5. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.

6.6. įgalinti paslaugų gavėją dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. paslaugas teikia neįgaliesiems, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, kitiems laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekusiems asmenims, kuriems yra priimtas Socialinių paslaugų komisijos sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo.

7.2. paslaugų gavėjų namuose atsakingai ir kokybiškai teikia socialinės priežiūros paslaugas, pagal Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtiną tvarkos aprašą.

7.3. sutartinai dirba komandoje su socialiniais darbuotojais kuruojančiais šią paslaugą, vertinant ir tenkinat pagrįstus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;

7.4. tarpininkauja tarp paslaugos gavėjo ir jo socialinės aplinkos, sprendžia iškylančius konfliktus bei problemas; atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką;

7.5. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenģiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;

7.6. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo Tarnybos socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.

7.7. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, sprendžia iškylančius konfliktus bei problemas;

7.8. analizuoja informaciją susijusią su paslaugos gavėjo poreikiais, sveikata, daro išvadas, įvertina situaciją ir rizikos faktorius, informuoja specialistus;

7.9. esant nenumatytiems atvejams operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus, apie juos informuoja tarnybos socialinį darbuotoją ir Centro direktorių;

7.10. informuoja tarnybos socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo poreikius, siūlo sprendimo būdus;

7.11. informuoja tarnybos socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo situacijos pasikeitimą – paslaugos stabdymą, atnaujinimą, nutraukimą. Tarnybos socialiniam darbuotojui pateikia paslaugos gavėjo arba jo įgalioto asmens, raštišką prašymą dėl socialinės priežiūros paslaugos teikimo pokyčių.

7.12. kiekvieno mėnesio pabaigoje, tarnybos socialiniam darbuotojui pateikia Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus apie paslaugos teikimą.

7.13. kartu su tarnybos socialiniais darbuotojais kasmet atlieka paslaugos kokybės vertinimą, apibendrinimą ir išvadų parengimą.

- 7.14. tarnybos socialiniam darbuotojui kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo.
- 7.15. dalyvauja, Centro direktoriaus įsakymu paskirtų, komisijų darbe;
- 7.16. dalyvauja Centro darbuotojų pasitarimuose; dalyvauja Centro organizuojamuose projektuose;
- 7.17. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su paslaugos gavėjo giminėmis ir artimaisiais;
- 7.18. bendradarbiauja su seniūnijomis, Socialinės paramos skyriaus specialistais, sveikatos priežiūros įstaigų specialistais, kitų socialinių įstaigų specialistais, rajone veikiančiomis nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialines paslaugas;
- 7.19. Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir tarnybos socialiniam darbuotojui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo;
- 7.20. vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Individualios priežiūros darbuotojo teisės:
 - 8.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 8.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
 - 8.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
 - 8.4. teikti siūlymus Tarnybos socialiniam darbuotojui dėl darbo organizavimo;
 - 8.5. gauti reikiamą informaciją ir metodinę pagalbą iš Tarnybos socialinio darbuotojo;
 - 8.6. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją.
 - 8.7. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:
 - 9.1. neteisings ir neteisėtus veiksmus, aplaidumą ir netinkamą pareigų vykdymą bei kompetencijos viršijimą;
 - 9.2. savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko panaudojimą;
 - 9.3. neteisings priimtus darbe sprendimus arba reikiamų sprendimų nepriėmimą;
 - 9.4. efektyvų darbą komandoje ir komandos darbo planų vykdymą;
 - 9.5. nustatytos dokumentacijos savalaikį ir teisingą pildymą;
 - 9.6. asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą, patikėtos informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą;
 - 9.7. patikėtų jam materialinių vertybių priėmimą, tvarkingumą ir išsaugojimą;
 - 9.8. darbo drausmės, darbų saugos laikymąsi.
 - 9.9. už darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi;
 - 9.10. už veiklą kuri neužtikrina paslaugų gavėjo pagrindinių teisių: teisės į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
 - 9.11. Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už materialiai padarytą Centro turtui žalą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)