

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ PASLAUGŲ TARNYBOS
ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Bendrųjų paslaugų (toliau – Tarnybos) tarnybos asmeninis asistentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybių lygis – C kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės paskirtis – teikti kokybiškas asmeninio asistento paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas - Asmeninis asistentas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos socialiniam darbuotojui atsakingam už asmeninės pagalbos paslaugų organizavimą ir teikimą (toliau – Tarnybos socialinis darbuotojas).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENINIO ASISTENTO PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Asmeninis asistentas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Asmeninis asistentas turi būti įgijęs vieną iš kvalifikacijų:
 - 5.1.1. 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;
 - 5.1.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus;
 - 5.1.3. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
 - 5.2. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 5.3. tarnybos asmeninis asistentas privalo:
 - 5.3.1. žinoti ir vykdyti asmeninio asistento pareigybės aprašą;
 - 5.3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Anykščių rajono tarybos sprendimais ir Centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas ir kitais dokumentais reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;

- 5.3.3. mokėti teikti pirmąją pagalbą ir turėti pirmos medicinos pagalbos ir higienos mokymo galiojančius pažymėjimus;
- 5.3.4. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti profesines žinias.
- 5.4. išmanyti Centru priskirtų funkcijų vykdymą;
- 5.5. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje, gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
- 5.6. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 5.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 5.8. vykdant darbinės funkcijas, socialinių paslaugų teikimą organizuoti ir teikti vadovaujantis Centro nuostatais, padalinio nuostatais, socialinių darbuotojų profesinės etikos kodeksu, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, tarnybos socialinio darbuotojo nurodymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos, bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 5.9. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 5.10. įgalinti paslaugų gavėją dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime;
- 5.11. savo darbe vadovujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. atlieka funkcijas, nurodytas Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir (ar) Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo;
- 6.2. užtikrina paslaugų gavėjo ir (ar) asmens atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;
- 6.3. kokybiškai teikia sprendime dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo ir Individualiame asmeninio asistento paslaugų teikimo plane (toliau – Planas) nurodytas paslaugas, kurių poreikis paslaugų gavėjui nustatytas;
- 6.4. gerbia paslaugų gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

- 6.5. užtikrina mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju, paslaugas teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;
- 6.6. yra lojalus paslaugų gavėjui, teikia pirmenybę jo interesams ir veikia gavus jo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, paslaugų gavėjui ar aplinkiniams;
- 6.7. nereikalauja ir (ar) neima iš paslaugų gavėjo atlygio jokia forma;
- 6.8. prireikus pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus;
- 6.9. nedelsiant, arba per 2 dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo, raštu informuoja socialinį darbuotoją, jam nesant direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams apie:
 - 6.9.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina paslaugos teikėjo teikiamoms asmeninio asistento paslaugoms užtikrinti:
 - 6.9.1.1. apie asmens išvykimą į užsienį;
 - 6.9.1.2. gyvenamosios vietos pakeitimą;
 - 6.9.1.3. paslaugų gavėjo mirtį;
 - 6.9.1.4. sveikatos būklės pokyčius (t. y. pagerėjimą ar pablogėjimą);
 - 6.9.1.5. asmeniui pradėtos teikti stacionarios socialinės globos paslaugas;
 - 6.9.1.6. asmeniui pagal asmens poreikius pritaikytas būstas;
 - 6.9.1.7. kitus pokyčius, susijusius su jo aplinka, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, asmens sveikatai ar gyvybei;
- 6.10. paslaugų gavėjo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninio asistento paslaugų teikimu;
- 6.11. kiekvieno mėnesio pabaigoje, tarnybos socialiniam darbuotojui pateikia Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus apie paslaugos teikimą;
- 6.12. tarnybos socialiniam darbuotojui kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo;
- 6.13. perduoda klientams kvitus paslaugų apmokėjimui, esant poreikiui tarpininkauja sumokant už suteiktas paslaugas. Klientui iškilus klausimų dėl mokėjimų apie tai informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją;
- 6.14. tarnybos socialinio darbuotojo pavedimu vaduoja kitą darbuotoją, dirbantį padalinyje (atostogų metu, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais);
- 6.15. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprengiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;
- 6.16. analizuoja informaciją susijusią su paslaugos gavėjo poreikiais, sveikata, daro išvadas, įvertina situaciją ir rizikos faktorius, informuoja specialistus;

- 6.17. esant nenumatytiems atvejams operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus, apie juos informuoja socialinį darbuotoją;
- 6.18. tarpininkauja tarp paslaugos gavėjo ir jo socialinės aplinkos, sprendžia iškylančius konfliktus bei problemas;
- 6.19. dalyvauja Centro organizuojamuose projektuose;
- 6.20. informuoja Tarnybos socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo poreikius, siūlo sprendimo būdus;
- 6.21. Tarnybos socialiniui darbuotojui kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo;
- 6.22. dalyvauja, Centro direktoriaus įsakymu paskirtų, komisijų darbe;
- 6.23. dalyvauja Centro darbuotojų pasitarimuose;
- 6.24. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su paslaugos gavėjo giminėmis ir artimaisiais;
- 6.25. bendradarbiauja su seniūnijomis, Socialinės paramos skyriaus specialistais, sveikatos priežiūros įstaigų specialistais, kitų socialinių įstaigų specialistais, rajone veikiančiomis nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialines paslaugas;
- 6.26. Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo;
- 6.27. vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis;
- 6.28. darbuotojas atsako už neteisingus ir neteisėtus veiksmus, aplaidumą ir netinkamą pareigų vykdymą bei kompetencijos viršijimą, savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko panaudojimą, neteisingus priimtus darbe sprendimus arba reikiamų sprendimų nepriėmimą, efektyvų darbą komandoje ir komandos darbo planų vykdymą, nustatytos dokumentacijos savalaikį ir teisingą pildymą, asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą, patikėtos informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą, darbo drausmės, darbų saugos laikymąsi, už darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi;
- 6.29. kasmet kelią savo profesinę kompetenciją;
- 6.30. sutartinai dirba komandoje su socialiniais darbuotojais kuriojančiais šią paslaugą, vertinant ir tenkinat pagrįstus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)