

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DEBEIKIŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Debeikių savarankiško gyvenimo namų, senyvo amžiaus asmenims individualios priežiūros darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;
2. Pareigybės lygis – C kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės paskirtis – teikti kokybiškas socialinės priežiūros paslaugas Debeikių savarankiško gyvenimo namuose gyvenantiems senyvo amžiaus asmenims.
4. Pareigybės pavaldumas - individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas) atsakingam už socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą Debeikių savarankiško gyvenimo namuose.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Individualios priežiūros darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. individualios priežiūros darbuotoju 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 mokymu,
 - 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. individualios priežiūros darbuotojas privalo:
 - 5.3.1. žinoti ir vykdyti individualios priežiūros darbuotojo 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 atsakomybę;
- 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, 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 teisės, 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 vadovaujasi 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. 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.
- 6.2. savarankiško gyvenimo namuose atsakingai ir kokybiškai teikia socialinės priežiūros paslaugas. Atsižvelgdamas į asmens (šėimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šėimos) 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 (šėimą) būti savarankišką;

- 6.3. paslaugos gavėjui kuria stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje paslaugų gavėjas jaustųsi pripažintas, svarbus ir užtikrina mandagius, pasitikėjimą ir pagarbą pagrįstus santykius;
- 6.4. sutartinai dirba komandoje specialistais, vertinant ir tenkinat pagrįstus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;
- 6.5. analizuoja informaciją susijusią su paslaugos gavėjo poreikiais, sveikata, daro išvadas, įvertina situaciją ir rizikos faktorius, informuoja specialistus;
- 6.6. esant nenumatytiems atvejams operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus, apie juos informuoja socialinį darbuotoją, Direktorius pavaduotoją socialiniams reikalams ar Centro direktorių;
- 6.7. tarpininkauja tarp paslaugos gavėjo ir jo socialinės aplinkos, sprendžia išskylančius konfliktus bei problemas;
- 6.8. dalyvauja Centro organizuojamuose projektuose;
- 6.9. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo poreikius ir problemas, siūlo sprendimo būdus;
- 6.10. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo situacijos pasikeitimą – paslaugos stabdymą, atnaujinimą, nutraukimą. Socialiniam darbuotojui pateikia paslaugos gavėjo arba jo įgalioto asmens, raštišką prašymą dėl paslaugos teikimo pokyčių.
- 6.11. kiekvieno mėnesio pabaigoje, socialiniam darbuotojui pateikia Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus apie paslaugos teikimą.
- 6.12. kartu su socialiniais darbuotojais kasmet atlieka paslaugos kokybės vertinimą, apibendrinimą ir išvadų parengimą.
- 6.13. socialiniam darbuotojui kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo.
- 6.14. perduoda klientams kvitus paslaugų apmokėjimui, esant poreikiui tarpininkauja sumokant už suteiktas paslaugas. Klientui iškilus klausimų dėl mokėjimų apie tai informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją;
- 6.15. socialinio darbuotojo pavedimu vaduoja kitą darbuotoją, dirbantį padalinyje (atostogų metu, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais);
- 6.16. dalyvauja, Centro direktoriaus įsakymu paskirtų, komisijų darbe, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialinių paslaugų teikimu;.
- 6.17. dalyvauja Centro darbuotojų, padalinio susirinkimuose;
- 6.18. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su paslaugos gavėjo giminėmis ir artimaisiais;
- 6.19. pastebėjus sienų, durų, baldų, santchnikos ar įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja Debeikių savarankiškų namų socialinį darbuotoją, ūkvedį ar Centro direktorių;

6.20. bendradarbiauja su seniūnijomis, Socialinės paramos skyriaus specialistais, sveikatos priežiūros įstaigų specialistais, kitų socialinių įstaigų specialistais, rajone veikiančiomis nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialines paslaugas;

6.21. teikia laikino atokvėpio paslaugą, pagal įvertintus asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikius;

6.22. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šėimos nariais ar artimaisiais, giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šėimos nariais palaikymą;

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

6.24. 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.

6.25. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitais su veikla susijusių klausimų.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)