

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIENOS CENTRO ASMENIMS SU NEGALIA
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Dienos centro asmenims su negalia individualios priežiūros darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės paskirtis – teikti kokybiškas dienos socialines globos institucijoje paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas - individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialiniam darbuotojui atsakingam už dienos socialinės globos institucijoje paslaugų organizavimą ir teikimą (toliau – socialinis darbuotojas).

**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 Centrai 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. vykdamas 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 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 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 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. kokybiškai teikia dienos socialinės globos institucijoje paslaugas. Atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padeda/moko 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;

- 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 su užimtumo specialistų, vertinant ir tenkinat pagrįstus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;
- 6.5. esant poreikiui, padeda užimtumo specialistui organizuoti dienos centro lankytojų užimtumą, laisvalaikio organizavimą, ugdymą;
- 6.6. analizuoja informaciją susijusią su paslaugos gavėjo poreikiais, sveikata, daro išvadas, įvertina situaciją ir rizikos faktorius, informuoja specialistus;
- 6.7. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninius ir kitų įrenginių gedimus, nedelsiant informuoja socialinį darbuotoją, ūkio reikalų tvarkytoją ar Centro direktorių;
- 6.8. susidarius ekstremalioms situacijoms dėl lankytojo elgesio, galinčio sukelti grėsmę kitų lankytojų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, imasi priemonių grėsmei pašalinti (kviečia policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant praneša Dienos centro socialiniam darbuotojui, Centro vadovui ir asmens artimiesiems;
- 6.9. tarpininkauja tarp paslaugos gavėjo ir jo socialinės aplinkos, sprendžia išskylančius konfliktus bei problemas;
- 6.10. dalyvauja Centro organizuojamuose projektuose;
- 6.11. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo poreikius ir problemas, siūlo sprendimo būdus;
- 6.12. 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;
- 6.13. kartu su socialiniais darbuotojais kasmet atlieka paslaugos kokybės vertinimą, apibendrinimą ir išvadų parengimą;
- 6.14. socialiniam darbuotojui kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo;
- 6.15. perduoda klientams kvitus paslaugų apmokėjimui, esant poreikiui tarpininkauja sumokant už suteiktas paslaugas. Klientui iškilus klausimų dėl mokėjimų apie tai informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją;
- 6.16. socialinio darbuotojo pavedimu vaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją, dirbantį padalinyje (atostogų metu, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais);
- 6.17. dalyvauja, Centro direktoriaus įsakymu paskirtų, komisijų darbe, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialinių paslaugų teikimu;
- 6.18. dalyvauja Centro darbuotojų, padalinio susirinkimuose;

- 6.19. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su paslaugos gavėjo giminėmis ir artimaisiais;
- 6.20. teikia laikino atokvėpio paslaugą, pagal įvertintus asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius;
- 6.21. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais, giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą;
- 6.22. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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)