

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-760

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS NAMUOSE SKYRIAUS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHAREKTERISTIKA**

1. Pagalbos namuose skyriaus individualios priežiūros darbuotojas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Pagalbos namuose skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti kokybiškas pagalbos į namus paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – Pagalbos namuose skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti vieną iš kvalifikacijų:
 - 5.2.1. 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;
 - 5.2.2. išklauses socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus;
 - 5.2.3. įgijęs sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;

5.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, ir kitais dokumentais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti, mokėti teikti pirmąją pagalbą ir turėti galiojančius pirmosios pagalbos mokymų ir higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus;

5.4. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus, nuolatos laikytis asmeninės higienos reikalavimų;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;

5.6. Prieš pradėdant dirbti privalo: būti baigęs privalomo sveikatos mokymo kursus bei įgijęs PP008 formos pažymėjimą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų (kodas HB, H2, HBB, H10) pažymėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

6.2. 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. esant poreikiui nuperka maisto produktus, vaistus, gamina maistą, padeda pavalgyti; suplauna indus;

6.4. 1 kartą per savaitę sutvarko virtuvę, vieną kambarį, prieškambarį ir vonios kambarį, išplauna grindis, išvalo kiliminę dangą, nuvalo dulkes;

6.5. teikia asmeninės higienos paslaugas: pagalba maudantis; pagalba rengiantis; pakeičia patalynės užvalkalus (pagal poreikį);

6.6. organizuoja skalbimo, cheminio valymo, drabužių, avalynės, buitinių prietaisų taisymo paslaugas;

- 6.7. sumoka buto nuomos, komunalinių paslaugų ir kt. mokesčius;
- 6.8. organizuoja reikalingą medicinos pagalbą (išskviečia gydytoją, slaugytoją), lydi asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas įstaigas;
- 6.9. organizuoja aprūpinimą kuru (įskaitant jo paruošimą, sandėliavimą), iškūrena krosnį (akliems, turintiems judėjimo sutrikimų), atneša vandens;
- 6.10. organizuoja gyvenamojo būsto, santechnikos įrengimų remontą;
- 6.11. teikia bendravimo paslaugas, tvarko korespondenciją, vykdo kitus smulkius vienkartinis pavedimus;
- 6.12. laiku vykdo FRONTU programėle paskirtas užduotis, pastebėję netikslumus programėlėje bei įvykus kitiems nenumatytiems įvykiams, apie tai nedelsiant informuoja programėlės koordinatorių bei vyriausiąjį socialinį darbuotoją;
- 6.13. pildo pagalbos į namus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pagal nustatytą tvarką, veda teikiamų paslaugų apskaitą;
- 6.14. nedelsiant informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją, Vedėją apie problemas, kylančias teikiant pagalbos į namus paslaugas;
- 6.15. nedelsiant informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją, vyr. socialinį darbuotoją apie pasikeitusius paslaugos gavėjo poreikius ar socialinę situaciją (ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuoja apie paslaugos gavėjo (kliento) norą sustabdyti paslaugas ir ne vėliau kaip prieš 14 dienų nutraukti paslaugas);
- 6.16. kuria asmeniui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus ir užtikrina mandagius, pasitikėjimą ir pagarbą pagrįstus santykius;
- 6.17. teikia laikino atokvėpio paslaugą, pagal įvertintus asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius;
- 6.18. atvykdamas ir išvykdamas iš PSPC pasirašo registracijos žurnale, nuroydamas atvykimo ir išvykimo laiką;
- 6.19. perduoda klientams kvitus paslaugų apmokėjimui, esant poreikiui tarpininkauja sumokant už suteiktas paslaugas. Klientui iškilus klausimų dėl mokėjimų apie tai informuoja kuruojantį socialinį darbuotoją;
- 6.20. Vedėjo pavedimu ar vyr. socialinio darbuotojo pavedimu vaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją, dirbantį Skyriuje (atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais);
- 6.21. taiko komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene;

6.22. padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą;

6.23. reaguoja į gavėjo, globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juos informuoja socialinio darbuotojo organizatorių arba socialinį darbuotoją, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant kilusius klausimus;

6.24. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose;

6.20. vykdo kitus Vedėjo ir/ar vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus savo kompetencijos ribose, neprieštaraujančius teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
teisininkė Justė Bedke
J