

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-161

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO (DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS
ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS**

1. Socialinės globos skyriaus individualios priežiūros darbuotojas (dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimui) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinės globos skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – C

3. Pareigybės paskirtis – teikti dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.

4. Pareigybės pavaldumas – Socialinės globos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams. Tiesiogiai darbe jam vadovauja socialinis darbuotojas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 išklausęs 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 pradėdamas dirbti privalo: būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus ir turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymų (kodas: 008 HB / H2; 008 PP; 020 H10; 021 HB / H10) pažymėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. vadovaujantis socialinių paslaugų kataloge patvirtintu dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų sąrašu ir Dienos socialinės globos, teikiamos asmens namuose, sutartimi (toliau – Sutartis) su paslaugos gavėju, kokybiškai teikia paslaugų gavėjui nustatytas paslaugas;

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

6.3. dalyvauja sudarant ir peržiūrint paslaugų gavėjo Individualų socialinės globos planą, įgyvendina jame išskeltus uždavinius ir teikia pasiūlymus jam koreguoti;

6.4. pagal nustatytą tvarką pildo dienos socialinės globos asmens namuose kasdieninio paslaugų teikimo lapus ir individualias darbo ataskaitas, nustatytais terminais teikia tvarkingai užpildytus paslaugų teikimo dokumentus;

6.5. nedelsiant telefonu informuoja socialinį darbuotoją, jei paslaugų gavėjui paslaugos būtinos kitu, nei numatyta savaitės darbo plane, laiku;

6.6. paslaugų gavėjui užtikrina fiziškai saugią, stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, atitinkančią jo asmenines savybes, poreikius bei interesus, kurioje jis jaustųsi pripažintas ir svarbus;

6.7. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju;

6.8. žino ir geba išsamiai apibūdinti paslaugų gavėjo (jo šeimos) poreikius bei problemas;

6.9. diskretiškai užtikrina paslaugos gavėjo higienines reikmes, suteikia pagalbą judant, rengiantis bei maitinantis, užtikrina išskyrų sekretų tvarkymą;

6.10. 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;

6.11. stebi paslaugos gavėjo sveikatos būklę ir informuoja apie pokyčius jo artimuosius, socialinį darbuotoją, esant poreikiui konsultuojasi su Skyriaus bendrosios praktikos slaugytoja;

6.12. esant poreikiui organizuoja paslaugų gavėjui reikalingas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, bendrauja ir bendradarbiauja su asmens sveikatos priežiūros specialistais, įstaigomis;

6.13. atsiradus problemoms dėl pasikeitusios kliento sveikatos būklės, saugios aplinkos palaikymo ir panašioms aplinkybėms nedelsiant telefonu informuoja socialinį darbuotoją ir / ar Vedėją;

6.14. visais kitais atvejais, nesusijusiais su paslaugų gavėjo asmens sveikatos priežiūra ir galinčiais turėti įtakos jo paslaugų poreikiui, saugumui ar gyvybei (gavus informaciją apie jo išvykimą, mirtį, atsiradusius šeimos narius, įsteigtą rūpybą (globą), taip pat, jei atvykus teikti paslaugų darbo plane numatytu laiku, paslaugų gavėjo nerandama namuose arba jis neatidaro durų ir kt.), nedelsiant informuoja Skyriaus socialinį darbuotoją ir / ar Vedėją;

6.15. informuoja Skyriaus socialinį darbuotoją apie paslaugų gavėjus, nesilaikančius paslaugų teikimo sutarties sąlygų;

6.16. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja Skyriaus individualios priežiūros darbuotojus jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.17. teikiant paslaugas atrodo tvarkingai, neprovokuojančiai, naudoja asmenines apsaugos ir higienos priemones;

6.18. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą ir užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus;

6.19. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir Vedėjo pavedimus, reikalingus tinkamam socialiniam darbui užtikrinti;

6.20. dalyvauja įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose ir susirinkimuose;

6.21. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenghiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;

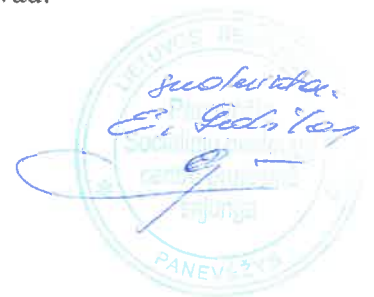
6.22. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau, sutinku ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Sudevinta
Teisininkė
Justė Bedre fs