

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO (SOCIALINEI GLOBAI INSTITUCIJOJE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės globos skyriaus individualios priežiūros darbuotojas (socialinei globai institucijoje) 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 trumpalaikės ir dienos socialinės globos paslaugas institucijoje, 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 – pavaldus Socialinės globos skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas). 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. būti išklauses socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademiųjų valandų mokymus;

5.2.3. būti įgijęs sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademiųjų 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.

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 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 trumpalaikės socialinės globos ir dienos socialinės globos institucijoje paslaugų sąrašu kokybiškai teikia paslaugų gavėjui nustatytas paslaugas;

6.2. pildo žurnalus (paslaugų gavėjo išvykimo, lankytojų registravimo ir kt.). vykdo socialinio darbuotojo ir/ar bendrosios praktikos slaugytojo nurodymus;

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

6.4. dalyvauja rengiant ir atnaujinant Individualius socialinės globos planus;

6.5. ugdo Skyriaus paslaugų gavėjų savarankiškumą;

6.6. užtikrina Skyriaus paslaugų gavėjams individualią, diskretišką pagalbą, padeda jiems tenkinti būtinuosius poreikius (maitintis, rūpintis asmens higiena, lydi pasivaikštant lauke, išeinant už Centro ribų);

6.7. 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;

6.8. vadovaujasi infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinetuose, kambariuose, (keičia patalynę, tvarko spinteles, valo dulkes, grindis, sanitarinius mazgus ir kt.);

6.9. stebi paslaugų gavėjo sveikatos, emocinę būklę, apie pokyčius informuoja bendrosios praktikos slaugytoją, socialinį darbuotoją, Vedėją;

- 6.10. pagal poreikį ir paslaugų gavėjo galimybes padeda jam integruotis į meninę, kultūrinę, darbinę ir sportinę ar kitas organizuojamas veiklas;
- 6.11. nepalieka paslaugų gavėjo be priežiūros, nakties metu užtikrina tinkamą poilsį;
- 6.12. prižiūri, kad paslaugų gavėjai laikytųsi Skyriaus vidaus tvarkos taisyklių, iškilus konfliktinei situacijai ją sprendžia;
- 6.13. paslaugų gavėjui grubiai pažeidus bendrąsias vidaus tvarkos taisykles (girtauja, grasina darbuotojui ar trikdo ramybę), informuoja socialinį darbuotoją: rašant tarnybinį pranešimą, kilus pavojui sveikatai ir saugumui kviečia policijos pareigūnus;
- 6.14. perduoda visą reikiamą informaciją į kitą pamainą atvykusiam darbuotojui;
- 6.15. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja Skyriaus individualios priežiūros darbuotojus jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.16. teikiant paslaugas atrodo tvarkingai, neprovokuojančiai, naudoja asmenines apsaugos ir higienos priemones;
- 6.17. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą ir užtikrinta tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus;
- 6.18. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir Vedėjo pavedimus, reikalingus tinkamam socialiniam darbui užtikrinti;
- 6.19. dalyvauja įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose ir susirinkimuose;
- 6.20. 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.;
- 6.21. 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)



Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre *JB*