

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. BV-162

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės paskirtis padėti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjams spręsti socialines problemas.
4. Individualios priežiūros darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui, dirbančiam Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugose.

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs 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, arba LR 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 mokymus, arba turi būti LR Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją;
 - 5.5. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su paslaugų gavėjais ir jų artimaisiais, Centro darbuotojais,
 - 5.6. gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;

5.7. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose profesinio ir asmeninio tobulėjimo klausimais;

5.8. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo terminų;

5.9. žinoti savo pareigybės aprašymą ir darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas pagal su paslaugų gavėju sudarytos sutarties sąlygas;

6.2. griežtai laikosi profesinės etikos normų, užtikrina su darbo veikla susijusios informacijos konfidencialumą;

6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas teikiančiu slaugos personalu ir paslaugų gavėjais jų šeimos nariais;

6.4. savo kompetencijos ribose tarpininkauja bei atstovauja tarp asmens (šeimos) ir institucijų;

6.5. teikia pirmąją pagalbą paslaugų gavėjams savo kompetencijos ribose;

6.6. rūpinasi paslaugų gavėjų asmeninių drabužių ir patalynės priežiūra ir švara;

6.7. padeda atstatyti ir palaikyti socialinius, buitinius įgūdžius;

6.8. padeda judėjimo negalią turintiems paslaugų gavėjams palaikyti fizinį aktyvumą (pagalba gulintiems, keičiant kūno padėtį, pagalba vaikstant namuose ir lauke);

6.9. padeda paslaugų gavėjams pasiruošti vykstant į išvykas, gydymo įstaigas, esant būtinumui juos palydi, bet tik paslaugų gavėjui teikiamų paslaugų metu;

6.10. tvarko paslaugų gavėjų kambarį, bendrai naudojamas patalpas;

6.11. šaltuoju metų laiku kūrena krosnį, atneša malkų, nuvalo sniegą nuo namo laiptų ir iki būtiniausių kiemo statinių;

6.12. stebi paslaugų gavėjų savijautą bei emocinę būseną, informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją, poreikius ir slaugytoją apie pasikeitusią sveikatos būklę;

6.13. teikia paslaugų gavėjams pagalbą tenkinant asmens higienos, maisto gaminimo bei atsargų poreikius;

6.14. pildo reikalingą dokumentaciją susijusią su teikiamomis paslaugomis (mėnesiui pasibaigus, pateikia socialiniam darbuotojui);

6.15. įneša į Centro kasą surinktas lėšas už socialines paslaugas, o vyr. buhalterio, kuris pagal kasos pajamų orderį priima pinigus, išduotą kasos pajamų orderio antrą egzempliorių, pristato paslaugų gavėjui;

6.16. vadovaujasi komandinio darbo principais;

6.17. aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose, bendrauja ir bendradarbiauja su visais Centro darbuotojais;

6.18. pavadooja kitą individualios priežiūros darbuotoją, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.19. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir socialinio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.20. laikosi darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku: