

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – individualios priežiūros darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Individualios priežiūros darbuotojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės lygis – C.
5. Pareigybės paskirtis – teikti socialines paslaugas namuose, asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriuje suaugusiems ir vaikams su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms.
6. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus vedėjui socialinėms paslaugoms ir/ar Socialinio darbo organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją ir būti įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą, arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
 - 7.2. turi turėti bendravimo su asmenimis su negalia/senyvo amžiaus žmonėmis įgūdžių;
 - 7.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 7.4. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus;
 - 7.5. gebėti bendrauti su paslaugų gavėjais;
 - 7.6. mokėti dirbti komandoje;
 - 7.7. mokėti teikti buitines ir higienos paslaugas;
 - 7.8. mokėti suteikti pirmąją pagalbą;
 - 7.9. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 7.10. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;
 - 7.11. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą.
8. Darbuotojas privalo:

8.1. nuolat, ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus, tobulinti profesinę kompetenciją, kelti savo profesinę kvalifikaciją;

8.2. būti išklauses skubios pagalbos, maisto įmonių higienos ir socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. siekia, kad skyriaus paslaugų gavėjų sveikata ir sveika gyvensena taptų kiekvieno gyvenimo norma;

9.2. padeda paslaugų gavėjams išsaugoti arba atgauti ir palaikyti fizines, psichines funkcijas bei spręsti socialines problemas;

9.3. teikia pagalbą paslaugų gavėjui rūpinantis asmens higiena (asmens higienos paslaugų suteikimo lovoje / maudymas lovoje, kojų priežiūra, galvos plaukų priežiūra, sauskelnių keitimas);

9.4. teikia pagalbą paslaugų gavėjui keičiant padėtį (pagalba atsikeliant ir atsigulant į lovą, atsistojant ir atsisėdant į kėdę, vėžimėlį ir pan.);

9.5. teikia pagalbą paslaugų gavėjui apsirengiant ir nusirengiant, keičiant drabužius;

9.6. teikia pagalbą paslaugų gavėjui rūpinantis lovos higiena (lovos klojimas, patalynės ir (ar) vienkartinį asmens higienos priemonių keitimas ir pan.);

9.7. teikia pagalbą paslaugų gavėjui judant pagal jo galimybes (pagalba naudojantis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis techninėmis priemonėmis ir pan.);

9.8. atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens poreikius teikia pagalbą asmens kasdieninio 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, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan.;

9.9. vertina visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų.

9.10. reaguoja į asmens, globėjo, rūpintojo, šeimos narių ar artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus dėl ambulatorinės pagalbos teikimo, apie juos informuoti ambulatorinę pagalbą organizuojantį socialinį darbuotoją ir (ar) slaugytoją;

9.11. teikia paslaugų gavėjui nustatytas socialines paslaugas asmens namuose, pagal pasirašytą socialinių paslaugų teikimo sutartį;

9.12. dirba su įstaigoje veikiančia mobiliąją socialinių paslaugų teikimo programa;

9.13. tvarkingai pildo kasdienės veiklos planus, kiekvieną mėnesį pateikia ataskaitas ir pildo kitus reikalingus dokumentus;

9.14. esant poreikiui pristato paslaugų gavėjui išrašytus mokėjimo kvitus;

9.15. teikiant paslaugas, bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais, nevyriausybinių organizacijų ar religinių bendruomenių ir kitų institucijų atstovais;

9.16. gerbia savo paslaugų gavėjus, stengiasi suprasti kiekvieną ir pagal galimybes jam padeda;

9.17. informuoja tiesioginį vadovą apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją ir poreikius (pvz., asmens sveikatos būklę ar kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, sveikatai ar net gyvybei);

9.18. suteikia skubiąją / būtinąją pagalbą paslaugų gavėjams (iškviečia greitąją medicinos pagalbą ir pan.);

- 9.19. laiku ir kokybiškai atlieka pavestas užduotis;
- 9.20. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, paslaugų gavėjais;
- 9.21. gerbia ir gina savo įstaigos interesus;
- 9.22. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
- 9.23. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;
- 9.24. operatyviai priima sprendimus;
- 9.25. laikosi konfidencialumo;
- 9.26. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
 - 10.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
 - 10.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;
 - 10.4. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)