PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2022 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 42

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO, TEIKIANČIO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS ASMENS NAMUOSE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro individualios priežiūros darbuotojas.

 2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro kvalifikuotas darbuotojas.

 3. Pareigybės lygis: C.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro individualios priežiūros darbuotojo pareigybė skirta teikti dienos socialinės globos paslaugas vaikui su negalia, vaikui su sunkia negalia, suaugusiam asmeniui su negalia, senyvo amžiaus asmeniui, senyvo amžiaus asmeniui/suaugusiam asmeniui su sunkia negalia (toliau – asmeniui) namuose.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro individualios priežiūros darbuotojas (toliau – individualios priežiūros darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialiniam darbuotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

 6.2. individualios priežiūros darbuotoju gali dirbti:

 6.2.1. 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

 6.2.2. socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus, arba

 6.2.3. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus.

 6.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;

 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Google Chrome, Firefox ir kt.;

 6.5. pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. Turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. kokybiškai teikia asmeniui sutartyje nustatytas dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose, užtikrina asmeniui pagalbą (pagal poreikius), atliekant buitines, savitvarkos ir saviraiškos funkcijas, ugdo ir palaiko jo namų ūkio, pirkimo ir kitus kasdieniniame gyvenime būtinus įgūdžius, motyvuojančius asmenį ir padedančius užtikrinti kiek įmanoma didesnį jo savarankiškumą:

 7.1.1. maitinimo organizavimą:

 7.1.1.1. maisto produktų nupirkimą;

 7.1.1.2. šilto maisto paruošimą;

 7.1.1.3. šilto maisto pristatymą;

 7.1.2. buities darbus:

 7.1.2.1. gyvenamųjų patalpų tvarkymą:

 7.1.2.2. sanitarinių patalpų tvarkymą;

 7.1.2.3. tualetinės kėdės tvarkymą;

 7.1.2.4. virtuvės tvarkymą;

 7.1.2.5. langų valymą, tvarkymą arba šių darbų organizavimą;

 7.1.3. asmeninės higienos paslaugų organizavimą:

7.1.3.1. higienos priemonių ir vandens paruošimą;

 7.1.3.2. skalbimą;

 7.1.3.3. skalbinių lyginimą, taisymą;

 7.1.3.4. spintos tvarkymą;

 7.1.3.5. skalbinių pristatymą į skalbyklą;

 7.1.3.6. avalynės priežiūrą;

 7.1.4. ūkio darbus:

 7.1.4.1. transporto organizavimą;

 7.1.4.2. kuro įsigijimo organizavimą;

 7.1.4.3. kuro atnešimą;

 7.1.4.4. vandens atnešimą;

 7.1.4.5. atliekų ir šiukšlių išnešimą;

 7.1.4.6. sniego nukasimą;

 7.1.4.7. buitinių prietaisų ir kitų daiktų remonto, organizavimą;

 7.1.5. laisvalaikio organizavimą:

 7.1.5.1. bendravimą;

 7.1.5.2. korespondencijos tvarkymą;

 7.1.5.3. pagalbą asmeniui realizuojant individualius sugebėjimus;

 7.1.6. kitas paslaugas (darbus):

 7.1.6.1. lovos reguliavimą;

 7.1.6.2. techninės pagalbos priemonių, surdotechnikos, ortopedinės avalynės įsigijimo organizavimą;

 7.1.6.3. mokesčių apmokėjimą;

 7.1.6.4. dokumentų tvarkymą;

 7.1.6.5. asmeninio poreikio prekių pirkimą;

 7.1.6.6. ritualinių paslaugų organizavimą;

 7.1.6.7. kitus socialinio darbuotojo pavedimus;

 7.1.7. higieninių reikmių užtikrinimą:

 7.1.7.1. sauskelnių keitimą;

 7.1.7.2. kasdieninę kūno priežiūrą;

 7.1.7.3. basono padavimą ir tarpvietės priežiūrą;

 7.1.7.4. šlapimo surinktuvo pakeitimą

 7.1.7.5. genitalijų priežiūrą;

 7.1.7.6. kirkšnių priežiūrą;

 7.1.7.7. krūtų priežiūrą;

 7.1.7.8. burnos ertmės priežiūrą (dantų valymą, burnos gleivinės priežiūrą, išimamų dantų protezų priežiūrą, burnos skalavimą);

 7.1.7.9. nagų priežiūrą (nagų kirpimą);

 7.1.7.10. akių priežiūrą (akių plovimą, akinių, lęšių, dirbtinės akies higieną);

 7.1.7.11. ausų priežiūrą (išorinių klausomųjų landų, klausos aparato valymą);

 7.1.7.12. nosies landų valymą;

 7.1.7.13. plaukų priežiūrą (šukavimą, galvos plovimą, taip pat ir lovoje, džiovinimą);

 7.1.7.14. lovos klojimą;

 7.1.7.15. marškinių ir kitų drabužių keitimą vaikščiojančiam asmeniui;

 7.1.8. sekretų ir išskyrų tvarkymą:

 7.1.8.1. šlapimo surinktuvų keitimą;

 7.1.8.2. pagalbą tualete, pagalbą naudojantis tualetine kėde;

 7.1.9. pagalbą judant:

 7.1.9.1. pagalbą asmeniui keičiant padėtį, atsikeliant ir atsigulant į lovą, apsirengiant ir nusirengiant;

 7.1.9.2. pagalbą asmeniui atsistojant ir atsisėdant į kėdę, vežimėlį;

 7.1.9.3. pagalbą naudojantis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis techninės pagalbos priemonėmis, išskyrus protezus;

 7.1.9.4. pagalbą mokantis vaikščioti;

 7.1.9.5. pagalbą einant pasivaikščioti.

 7.2. pildo socialinės globos namuose paslaugų teikimo lapą bei kitą dokumentaciją pagal nustatytą tvarką, veda teikiamų paslaugų apskaitą;

 7.3. dalyvauja su kitais atsakingais darbuotojais sudarant, vertinant ir peržiūrint asmenų Individualų socialinės globos planą (ISGP), poreikių nustatymą asmeniui bei vykdo socialinio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui planą;

 7.4. informuoja socialinį darbuotoją apie problemas, kylančias teikiant dienos socialinės globos paslaugas asmenims namuose;

 7.5. sukuria asmeniui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus, ir užtikrina mandagius, pasitikėjimą ir pagarba pagrįstus santykius;

 7.6. prireikus iškviečia asmeniui skubiąją medicininę pagalbą;

 7.7. skatina asmenį būti kuo daugiau savarankiškam, sudaro sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus ir savarankiškumą;

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

 7.9. darbe vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su asmeniu ir jų artimaisiais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

 7.10. taiko komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene;

 7.11. reaguoja į asmens, jo globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juos informuoja socialinį darbuotoją, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant juose keliamus klausimus;

 7.12. esant poreikiui ir turint B kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą bei galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kuri leidžia vairuoti transporto priemonę, pas paslaugų gavėjus vyksta su tarnybine transporto priemone;

 7.13. asmens (paslaugų gavėjo) namuose nerūko;

 7.14. nuolat siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.15. būti susipažinęs su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

 7.16. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, socialinio darbuotojo nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)