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 CENTRE, 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 suaugusiam asmeniui su negalia, senyvo amžiaus asmeniui, senyvo amžiaus asmeniui/suaugusiam asmeniui su sunkia negalia (toliau – asmeniui) centre.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro individualios priežiūros darbuotojo (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. vykdo Centro asmenų globą, tenkina gyvybines veiklas, esant slaugos ar globos poreikiams;

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

 7.3. darbo dienos pradžioje prie autobuso pasitinka asmenis, pasibaigus darbo dienai palydi juos į autobusą. Reikalui esant darbo dienos pradžioje vyksta kartu su vairuotoju pas asmenis į namus, pasibaigus darbo dienai palydi asmenis iki namų;

 7.4. fiksuoja asmenų lankomumą ir perduoda žinias socialiniams darbuotojams;

 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. suteikia asmeniui pagalbą sprendžiant įvairias asmens problemas (sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus ir kt.), tarpininkauja tarp asmens ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų);

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

 7.8. padeda asmenims orientuotis Centre, renginiuose, išvykose;

* 1. prižiūri asmenis nedalyvaujančius grupės darbe, asistuoja jiems užsiėmimų metu;
	2. bendrauja su asmenimis, siekdami pažinti juos kaip asmenybes;
	3. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės

aplinkos;

* 1. lavina asmens sugebėjimus, nukreipia juos tinkama linkme;
	2. diegia ir lavina asmenų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant grupėse ir individualiai;
	3. skatina asmenis dalyvauti įvairiose užimtumo veiklose;
	4. įtraukia asmenis į kultūrinę ir sportinę veiklą;
	5. gina asmenų teises, atstovauja jiems Centre;
	6. teikia asmenims pagalbą tenkinant asmens maitinimo poreikius;
	7. padeda socialiniams darbuotojams išdalinti maistą valgykloje;
	8. pavalgius asmenims suplauna indus bei mokina juos suplauti indus, sutvarkyti virtuvę;
	9. palaiko švarą, tvarką maisto sandėlyje, virtuvėje, indų plovykloje;

 7.21. teikia pagalbą asmenims rūpintis asmens higiena, ugdo jų higieninius įgūdžius arba rūpinasi jų higienine priežiūra, padeda negalintiems patiems naudotis tualetu, maudytis, pakeičia sauskelnes, pagal poreikį išskalbia jų nešvarius rūbus ir kt.;

 7.22. lydi asmenis išeinant už Centro ribų, išvykose;

 7.23. atsako už asmenų saugumą įstaigoje, išvykų metu;

* 1. stebi asmenų sveikatos būklę ir informuoja sveikatos specialistus apie pokyčius;

7.25. teikia pagalbą judant:

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

* + 1. pagalbą asmeniui atsistojant ir atsisėdant į kėdę, vežimėlį;
		2. pagalbą naudojantis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis asmeninėmis

techninės pagalbos priemonėmis;

* + 1. pagalbą mokantis vaikščioti, einant pasivaikščioti;

7.26. prižiūri, kad asmenys laikytųsi Centro vidaus taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;

7.27. teikia pasiūlymus planuojant darbą su asmeniu;

* 1. palaiko švarą ir tvarką užimtumo patalpose, rūbinėje;
	2. informuoja socialinį darbuotoją apie problemas, kylančias teikiant paslaugas asmenims;
	3. asmeniui pasišalinus iš Centro – vykdo jo paiešką;
	4. praneša socialiniam darbuotojui ar kitam atsakingam asmeniui apie Centro asmenis,

kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjusieji;

* 1. aktyviai dalyvauja Centro veikloje, organizuojamuose susirinkimuose;
	2. gerbia Centro asmenų teises ir saugo jų paslaptis;
	3. gina ir gerbia savo Centro interesus;

 7.35. prireikus iškviečia asmeniui skubiąją medicininę pagalbą;

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

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

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

 7.39. 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;

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

7.41. pavaduoja kitus individualios priežiūros darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;

7.42. kartą metuose pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams medicininės

patikros knygutę su įrašais apie sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;

 7.43. 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.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)