

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2021 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. S1-557 (1.5.)

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
ASMENINIO ASISTENTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) asmeninis asistentas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Asmeninio asistento pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – asmeninis asistentas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti išklausęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus;
 - 5.3. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 5.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 5.5. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, institucijomis;
 - 5.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir automobilį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Asmeninis asistentas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja ir konsultuoja asmenį (-is) jų problemų sprendimo klausimais;
 - 6.2. tarpininkauja ir lydi paslaugų gavėją į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus, tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specialiosios pagalbos centrų teikiamos kompleksinės pagalbos ir kt.);
 - 6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjo šeima ir jo socialine aplinka;
 - 6.4. ugdo ir palaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius - namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus ir kt.;
 - 6.5. ugdo darbinius įgūdžius;

- 6.6. pagal nustatytą tvarką pildo paslaugų teikimo dokumentaciją;
- 6.7. nedelsiant informuoja administraciją apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su paslaugų gavėjo šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūros, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;
- 6.8. esant poreikiui, informuoja administraciją, kad šeimos nariams būtų organizuojama kita reikalinga pagalba/paslaugos;
- 6.9. informuoja administraciją apie darbo su asmeniu eigą;
- 6.10. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais ir/ar šeimos nariais;
- 6.11. teikia, Socialinių paslaugų namų darbuotojui, paskirtam koordinuoti asmeninio asistento veiklą, informaciją apie darbo su asmeniu eigą ir kartą per mėnesį – nustatytos formos ataskaitą;
- 6.12. pagal poreikį pavaduoja kitus asmeninius asistentus;
- 6.13 vykdo kitus Socialinių paslaugų namų administracijos teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.
- 6.14. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į asmens poreikius ir galimybes bei Plane nustatytas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas:
- 6.14.1. suteikti asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;
- 6.14.2. suteikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padėti rengtis, maudytis, naudotis tualetu);
- 6.14.3. lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą;
- 6.14.4. organizuoti asmens maitinimą (pamaitinimas, daiktų perkėlimas ir laikymas);
- 6.14.5. suteikti asmeniui individualią pagalbą, adekvačiai reaguojant į aplinką ir siekiant užmegzti bei palaikyti socialinius santykius su ta aplinka;
- 6.15. asmeninis asistentas, pavestų funkcijų užtikrinimui, naudoja teisėtu pagrindu ar kitu susitarimu valdomą netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms atlikti, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;
- 6.16. dirbti pagal darbo grafiką;
- 6.17. užtikrinti paslaugų gavėjo ir šeimos narių asmens duomenų konfidencialumą.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio 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 konfidencialios informacijos atskleidimą;
- 7.4. teikiamų paslaugų kokybę;
- 7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančio savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.