

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktorius 2025 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. *SA-25(1.4.5)*

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) individualios priežiūros darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: individualios priežiūros darbuotojas dirbantis su vaikų dienos centro, krizių centro, savarankiško gyvenimo namų paslaugų gavėjais ir palydimąja globa.
4. Pareigybės pavaldumas: individualios priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Individualios priežiūros darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi turėti 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 socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka būti įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų įžanginius mokymus.

5.2. būti susipažinęs su vaiko teisių apsaugos pagrindų aktualijomis, pagrindiniais socialinių paslaugų teikimą ir socialinio darbo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais (Socialinių paslaugų įstatymu, socialinėmis globos normomis, higienos normomis, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu), įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Direktorius įsakymais.

5.3. turėti minimalius kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti naudotis elektroniniu paštu;

5.4. gebėti dirbti komandoje, planuoti savo veiklas, atsiskaityti už jas;

5.5. vadovautis individualaus priėjimo lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo ir pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų;

5.6. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti paslaugų gavėjus ir vertinti kiekvieną paslaugų gavėją kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimant sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su paslaugų gavėjais ir kitais darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturėti žalingų įpročių.

5.7. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

5.8. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos reikalavimus;

5.9. žinoti priskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;

- 5.10. žinoti baldų, patalpų, gėlių priežiūros, patalpų valymo ypatumus;
- 5.11. skirti dėmesį profesiniams tobulėjimui, kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, įgytas žinias taikyti praktikoje;
- 5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, esant poreikiui vairuoti tarnybinį transportą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS DIRBANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Individualios priežiūros darbuotojas dirbantis šiose pareigose, vykdo šias funkcijas:
- 6.1. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais, kitais individualios priežiūros darbuotojais ar kitais specialistais, nuolat įsitraukia, pats organizuoja ir dalyvauja ugdymo, užimtumo ar kitose veiklose, konsultuojasi su socialiniu darbuotoju kitais specialistais savo veiklos klausimais, talkina jiems dirbant su paslaugos gavėju, paslaugų gavėjų grupe:
- 6.1.1. pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su paslaugos gavėju, paslaugų gavėjų grupe metodus, bendraudamas su jais, teikia kokybišką socialinę ir kitą pagalbą, kuria bendradarbiavimo santykius, į jų problemų sprendimus, įtraukiant pačius paslaugų gavėjus;
- 6.1.2. pats savarankiškai planuoja būtinas veiklas, jas vykdo stengiantis kartu į veiklas įtraukti paslaugų gavėjus, už veiklas reguliariai atsiskaito socialiniam darbuotojui;
- 6.1.3. kartu su socialiniais darbuotojais nusimato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų įgūdžių pasiekimo, pagalbos paslaugos gavėjui, paslaugų gavėjų grupei teikimo būdus, laikosi vienodų sprendimų;
- 6.1.4. kartu su socialiniais darbuotojais kuria palankią gyventi aplinką – saugią, tvarkingą, sveiką, be smurto, žalingų įpročių, asmenišką, ugdančią ir palaikančią;
- 6.1.5. užtikrina, kad įstaigos teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis, ir kitos psichiką veikiančios medžiagos.
- 6.2. padeda, konsultuoja, motyvuoja paslaugų gavėjus vykdyti savo pareigas (vidaus tvarkos, elgesio taisyklių laikymasis, namų darbų ruošos atlikimas, pamokų ruošą ir kita);
- 6.3. padeda ir moko paslaugų gavėjus rūpintis savitvarka, higiena, švara, tvarkinga apranga, jei yra poreikis, padeda apsitarnauti, maitintis, atlikti buitines darbus, naudotis buitinais prietaisais ir priemonėmis, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, užsiėmimų, renginių, išvykų, laisvalaikio metu;
- 6.4. atsižvelgdami į kiekvieno paslaugų gavėjo amžių, sveikatą ir galimybes, atlieka savitvarką ir ūkines veiklas, padeda ugdyti ir palaikyti darbinius, kasdieninio gyvenimo įgūdžius, bendraujant su paslaugų gavėjais padeda jiems apsiperkant, ruošiant maistą, atliekant buitinius darbus, palaikant švarą ir tvarką patalpose, tvarkant ir prižiūrint teritoriją visais metų laikais ir kita;
- 6.5. atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius ir polinkius, socialinio darbuotojo nurodymus, padeda organizuoti laisvalaikį, ypač moksleivių atostogų metu, padeda ugdyti darbinius įgūdžius, moko taupumo, ekonomiškumo, padeda mokyti vaikus siūti, megzti, siuvinėti, kepti, virti, tvarkyti aplinką, auginti gėles, daržoves, konservuoti, nesudėtingų patalpų, inventoriaus remonto pagrindų ir kitas veiklas;
- 6.6. rūpinasi perduoto turto, inventoriaus saugumu, tinkamu jo naudojimu, jaukina patalpas, teritoriją, atlieka būtinus patalpų, teritorijos priežiūros darbus;
- 6.7. pastebėjus pastatų, instaliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, elektros ir kitus įrangos gedimus ar sutrikimus, nedelsiant informuoti administraciją ir pastatų ir sistemų priežiūros darbuotoją;
- 6.8. daro įrašus vidaus žurnaluose, dokumentų formose (pamainų perdavimo – priėmimo, maitinimo ir kita);
- 6.9. suderinus su socialiniu darbuotoju, kartu su paslaugų gavėjais vykdo aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir darbais, susijusiais su paslaugų gavėjų poreikiais:
- 6.9.1. suderinus su socialiniu darbuotoju, kartu su paslaugų gavėjais, pagal poreikį, apsirūpina maisto produktais, gamina maistą, moko tai daryti paslaugų gavėjus, veda suderinus su socialiniu darbuotoju, maisto produktų apskaitą;

6.9.2. suderinus su socialiniu darbuotoju vykdo kitą aprūpinimą būtinomis prekėmis ir priemonėmis.

6.10. kuria ir stiprina bendražmogiškuosius ryšius tarp paslaugų gavėjų, kitų darbuotojų, vietovės gyventojų;

6.11. saugo ir stiprina paslaugų gavėjų sveikatą;

6.11.1. pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas padeda gyventojams rūpintis sergančiųjų priežiūra;

6.11.2. paslaugų gavėjų ligos, nelaimingo atsitikimo atveju, nedelsiant organizuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą, kviečia medicininę pagalbą, informuoja apie įvykį socialinį darbuotoją;

6.11.3. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, paslaugų gavėjų savavališko pasišalinimo iš įstaigos (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais;

6.12. bendrauja su paslaugų gavėjais, jų šeimomis, artimais giminačiais, specialistais, ieškant galimybių paslaugų gavėjui įveikti kaip galima griečiau jo problemas;

6.13. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą savo darbo valandomis;

6.14. reikalauja laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir kontroliuoja jų laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;

6.15. keičiasi informacija su kitais darbuotojais, ypač keičiantis pamainoms, apie įvykčius pasikeitimus darbo metu, daro atitinkamus įrašus žurnaluose;

6.16. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje, priskirtose patalpose, teritorijose;

6.17. pavaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją jam nesant darbe;

6.18. kelia kvalifikaciją, pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

6.19. užtikrina turimos, naujai gaunamos informacijos konfidencialumą;

6.20. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetencijas;

6.21. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose.

6.22. atlieka kitus direktoriaus ar pavaduotojų rašytinius bei žodinius pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, tačiau nenumatytus pareigybės aprašyme.

7. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijas vykdomas atsako už:

7.1. socialinio darbuotojo pavestų užduočių atlikimą;

7.2. fizinį ir psichologinį paslaugų gavėjų saugumą, sveikatą, gyvybę ir saugią aplinką;

7.3. paslaugų gavėjų užimtumą, jų rengimą savarankiškam gyvenimui;

7.4. veikos planavimą, įgyvendinimą ir savalaikį atsiskaitymą;

7.5. teisingai ir laiku pildomą, pavestą tvarkyti dokumentaciją;

7.6. patikėto turto (patalpų, inventoriaus, priemonių ir kt.) saugumą, tinkamą eksploatavimą;

7.7. pagalbos paslaugų gavėjui organizavimą ir teikimą;

7.8. savalaikį informacijos teikimą ir jos konfidencialumą;

7.9. reguliariai atliekamą generalinį patalpų valymą, dezinfekavimą, vėdinimą.

7.10. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

7.11. už laiku ir tinkamą savo pareigų vykdymą, numatytą šiame pareigybės aprašyme individualios priežiūros darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)