

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS
ASMENINIO ASISTENTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus asmeninis asistentas yra priskiriamas kvalifikuotiems darbuotojams.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Darbuotojo pareigybės kodas – 341205
4. Centro Pagalbos bendruomenei skyriaus asmeninį asistentą skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Pagalbos bendruomenei skyriaus asmeninio asistento pareigybė apima asmeninio asistento paslaugų teikimą Kupiškio rajono gyventojams, kuriems yra nustatytas tokių paslaugų poreikis ir juos organizuoja Kupiškio socialinių paslaugų centras.
6. Asmeninis asistentas yra tiesiogiai pavaldus socialiniams darbuotojui, kuris atsakingas už socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą Kupiškio socialinių paslaugų centro pagalbos bendruomenei skyriuje.

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

7. Asmeninis asistentas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. Turi būti išklauses įžanginius, ne trumpesnius kaip 40 valandų, individualios priežiūros darbuotojo mokymus, jei neturi socialinio darbo ar jam prilygintino išsilavinimo;
 - 7.2. Savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos konceptualiomis nuostatomis ir pagrindiniais socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 7.3. Laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 7.4. Turėti suaugusių asmenų anatomijos, fiziologijos pagrindus, suvokti specialiųjų poreikių ypatumus;
 - 7.5. Pasižymėti tokiomis savybėmis kaip: humaniškumas, tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
 - 7.6. Mokėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;

7.7. nuolat (periodiškai) kelti savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant mokymuose, seminaruose.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. Teikia bendrąsias socialines paslaugas – informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo;
 - 8.2. Teikia ir organizuoja asmens higienos ir priežiūros paslaugas (maudymo, skalbimo, lyginimo ir pan.);
 - 8.3. Teikia maitinimo organizavimo paslaugas (padeda nusipirkti, arba apiperka maisto produktus, padeda pasigaminti maistą);
 - 8.4. Tenkina jo būtinuosius poreikius, atliekant buitinius darbus, rūpinantis kasdiene kliento švara ir tvarka, sveikata ir sprendžia kitas iškilusias socialines problemas;
 - 8.5. Stebi paslaugų gavėjų psichinės sveikatos būklę, esant reikalui informuoja socialinį darbuotoją;
 - 8.6. Sukuria bendradarbiavimo su paslaugų gavėju santykius. Į jo socialinių problemų sprendimą įtraukia jį patį, jo šeimą, artimuosius, bendruomenę;
 - 8.7. Tarpininkauja ir atstovauja socialinių paslaugų gavėjo interesus dėl socialinių paslaugų rūšies savo kompetencijos ribose;
 - 8.8. Siekdamas geriausio kliento intereso glaudžiai palaiko ryšį su sveikatos priežiūros specialistais, savarankiškų gyvenimo namų atsakingais darbuotojais ir kt.;
 - 8.9. Esant būtinumui lydi paslaugų gavėją į gydymo įstaigą. Savo išvykimą suderina su įstaigos administracija ar atsakingu darbuotoju;
 - 8.10. Vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo. Lyties, įsitikinimų ir pažiūrų;
 - 8.11. Pildo nustatytų formų dokumentus;
 - 8.12. Dalyvauja darbuotojų susirinkimuose;
 - 8.13. Laikosi Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, konfidencialumo;
 - 8.14. už netinkamą savo pareigų vykdymą, individualios priežiūros darbuotojas atsako Lietuvos respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.15. Asmeninis asistentas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą gražinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.

Susipažinau ir sutinku: _____
 (parašas) (data) (vardas, pavardė)