

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS**

**INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO TEIKIANČIO
ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotojo teikiančio asmens higienos ir priežiūros paslaugas (toliau – individualios priežiūros darbuotojas) pareigybė priskiriama kvalifikuotiems darbuotojams.
2. Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros pareigybės lygis ne žemesnis C.
3. Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotojo kodas – 341205.
4. Kupiškio socialinių paslaugų centro Pagalbos bendruomenei skyriaus individualios priežiūros darbuotoją teikiančią asmens higienos ir priežiūros paslaugas skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Individualios priežiūros darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Pagalbos bendruomenei skyriaus Vyr. socialinio darbo organizatoriui.

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

6. Individualios priežiūros darbuotojas teikiantis asmens higienos ir priežiūros paslaugas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turi būti 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 tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
 - 6.2. turi žinoti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos konceptualiąsias nuostatas ir pagrindinius socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 6.4. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip: humaniškumas, tolerancija, geranoriškumas,

atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;

6.5. siekti nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas periodiniuose individualios priežiūros personalo mokymuose;

7. Savo darbe vadovautis darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos ir gaisrinės saugos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir socialinio darbuotojo nurodymais bei šia pareigine instrukcija.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Individualios priežiūros darbuotojo teikiančio asmens higienos ir priežiūros paslaugas veiklos tikslas - teikti kokybiškas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas asmenims (šeimoms), kurie dėl nepakankamų pajamų ar skurdo negali ir/ar neturi galimybės pasirūpinti asmenine higiena ir priežiūra.

9. Teikti asmens higienos ir priežiūros paslaugas asmenims (šeimoms) pagal Centro direktoriaus nustatytą ir patvirtintą tvarką.

10. Tinkamai ir laiku atlikti užduotis ir pavedimus, priimti sprendimus savo kompetencijos ribose.

11. Informuoti Socialinių paslaugų centro atsakingą darbuotoją apie pasikeitusius socialinių paslaugų gavėjų poreikius, pasikeitus sąlygoms, dėl kurių asmens higienos ir priežiūros paslaugos tampa nebereikalingos.

12. Siekdamas geriausio žmogaus intereso, glaudžiai bendradarbiauti su seniūnijos socialiniu darbuotoju, Centro atsakingais darbuotojais, nevyriausybinų organizacijų ar religinių bendruomenių ir kitų institucijų atstovais, savanoriais bei neformaliais neįgalių asmenų globėjais.

13. Užtikrinti informacijos apie asmenį (šeimą) konfidencialumą ir ją teikti tik įstatymo nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausias paslaugų gavėjo interesus.

14. Kupiškio socialinių paslaugų centro nustatyta tvarka vesti dokumentų apskaitą:

14.1. priimti iš gyventojų prašymus bei jų priedus paslaugoms gauti, juos registruoti;

14.2. vesti paslaugų gavėjų apskaitą ir ketvirčiui pasibaigus sąrašus pristatyti atsakingam Padalinio darbuotojui pagal priskirtų funkcijų vykdymą;

14.3. paimti iš gyventojų mokesčių už suteiktas socialines paslaugas ir šias įmokas įnešti į Socialinių paslaugų centro kasą įstaigos nustatyta tvarka;

14.4. pateikti ketvirtines ir metines ataskaitas apie suteiktas asmens higienos ir priežiūros paslaugas atsakingam Padalinio darbuotojui ne vėliau nei iki naujo ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos;

14.5. pasibaigus kalendoriniams metams gyventojų prašymus ir jų priedus bei jų registravimo žurnalą pristatyti Padalinio atsakingam darbuotojui ne vėliau nei iki einamų metų pirmo mėnesio 10 dienos.

15. Savo veikloje vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

15.1. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, įsitikinimų ar pažiūrų;

15.2. pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

15.3. sukurti bendradarbiavimo su klientu ir jo socialine aplinka santykius, įtraukiant į problemų sprendimą patį klientą, jo šeimą, bendruomenę;

15.4. vykdyti centro direktoriaus ir vadovaujančio jam socialinio darbuotojo nurodymus, ir savo kompetencijos ribose už atliktas funkcijas atsiskaityti direktoriui ir/ ar socialiniam darbuotojui.

16. Prireikus vykdyti vienkartinės funkcijas be atskiro direktoriaus įsakymo.

17. Individualios priežiūros darbuotojas turi teisę:

17.1. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

17.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;

17.3. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;

17.4. kelti kvalifikaciją;

17.5. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai;

17.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

18. Individualios priežiūros darbuotojas atsako už:

18.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

18.2. suteiktos informacijos teisingumą;

18.3. patiktų materialinių vertybių, grynų pinigų už suteiktas paslaugų gavėjui netinkamą naudojimą ir visus nuostolius, kuriuos Paslaugų centras gali patirti dėl sąmoningų veiksmų ir netinkamo nesąžiningo pareigų vykdymo;

18.4. dokumentų praradimą, galinčių įtakoti Asmens duomenų paslapties atskleidimą,

18.5. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos ir šios pareigybės aprašymo reikalavimų nesilaikymą.

18.6. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso nesilaikymą;

18.7. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmę pažeidimus;

18.8. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir teisinių aktų vykdymą ir pažeidimus;

18.9. laiku ir sąžiningai atliktą darbą.

19. Individualios priežiūros darbuotojas teikiantis asmens higienos ir priežiūros paslaugas negali turėti turtinių santykių su klientu.

20. Individualios priežiūros darbuotojas teikiantis asmens higienos ir priežiūros paslaugas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą, darbo apsaugos priemones grąžinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam darbuotojui.

21. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas, individualios priežiūros darbuotojas teikiantis asmens higienos ir priežiūros paslaugas privalo perduoti kitam darbuotojui ūkinį, mažavertį inventorių ir griežtos atsakomybės blankus, bei visus turimus dokumentus susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu kitam materialiai atsakingam asmeniui dalyvaujant Centro direktoriaus įsakymu paskirtai komisijai pagal perdavimo- priėmimo aktą.

Susipažinau ir sutinku:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)