

PATVIRTINTA
Jaunuolių dienos centro
2017-02-28 direktoriaus
Įsakymu Nr. V-33

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 7

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Individualios priežiūros personalas. Asmeninis asistentas (LPK kodas 341207)
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą;
 - 6.2. neturintis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą, išklauso įžanginius mokymus. Įžanginių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 40 valandų. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 6.3. galėti teikti asmens higienos paslaugas paslaugų gavėjui;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.5. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją. Dalyvauti mokymuose, kuriuose nenuosekliųjų studijų būdu įgyja minimalių žinių apie socialines paslaugas, praktinę veiklą.
 - 6.6. būti pareingu, atsakingu, reikliu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui, socialiniu darbuotoju ir socialinio darbuotojo padėjėjais;
 - 7.2. padeda socialiniam darbuotojui planuoti, organizuoti ir vertinti socialinį darbą su paslaugų gavėju;
 - 7.3. užtikrina sunkios negalios paslaugų gavėjų aplinkos švarą ir tvarką;
 - 7.4. teikia asmens higienos paslaugas paslaugų gavėjams;
 - 7.5. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 7.6. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 7.7. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.8. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis; dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant metinį, mėnesio darbo planus;

7.9. vykdo kitų socialinių darbuotojų padėjėjų ir asmeninių asistentų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 8.1. Paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-