

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Individualios priežiūros darbuotojas Socialinio darbuotojo padėjėjas (LPK kodas 341205)
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusio 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 specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. 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 asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
 - 6.3. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją. Dalyvauti mokymuose, kuriuose nenuosekliųjų studijų būdu įgyja minimalių žinių apie socialines paslaugas, praktinę veiklą;
 - 6.4. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.6. gebėti teikti asmens higienos paslaugas klientui.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
 - 7.2. atsižvelgdamas į paslaugų gavėjo (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius paslaugų gavėjo (šeimos) poreikius teikia pagalbą paslaugų gavėjui kasdienio gyvenimo veikloje: padeda/moko tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina paslaugų gavėją (šeimą) būti savarankišką;

- 7.3. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenģiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;
- 7.4. padeda sunkios negalios paslaugų gavėjams pilnavertiškai dalyvauti Jaunuolių dienos centro organizuojamose veiklose;
- 7.5. dirba komandoje su direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui ir socialiniu darbuotoju;
- 7.6. padeda socialiniam darbuotojui planuoti, organizuoti ir vertinti socialinį darbą su paslaugų gavėjais;
- 7.7. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos paslaugų gavėjui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos paslaugų gavėjui (šeimai) planą;
- 7.8. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant metinį, mėnesio darbo planus;
- 7.9. vykdo kitų individualios priežiūros darbuotojų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 7.10. teikia paslaugų gavėjui palydėjimo į namus, į kitas įstaigas, renginius, edukacijas, ekskursijas paslaugą įvairiais būdais: pėstute, Jaunuolių dienos centro transportu, viešuoju transportu ir pan.
- 7.11. teikia paslaugų gavėjams asmens higienos paslaugas ;
- 7.12. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, tėvais ir kolegomis;
- 7.13. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 7.14. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.15. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 8.1. paslaugų gavėjų saugumą nuo paslaugų gavėjo atėjimo į Jaunuolių dienos 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;
 - 8.9. paslaugų gavėjų dirbant už įstaigos ribų.

Susipažinau: