

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojas yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir teikiantis individualios priežiūros paslaugas asmens namuose bei, pagal Centro veiklos organizavimą, atliekantis jam priskirtas su socialinių paslaugų administravimu susijusias funkcijas.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 341202 (individualios priežiūros darbuotojas).
4. Individualios priežiūros darbuotoją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Individualios priežiūros darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro socialiniam darbuotojui, organizuojančiam ir koordinuojančiam pagalbos į namus paslaugų teikimą, o už darbo organizavimo ir administracinių pavedimų vykdymą atsiskaito pagal Centre nustatytą kompetencijų paskirstymą.
6. Pareigybės paskirtis – pagal socialinio darbuotojo nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir sudarytą paslaugų teikimo planą padėti asmeniui kasdienėje veikloje, palaikyti ir stiprinti jo savarankiškumą, saugumą, orumą ir socialinį dalyvavimą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

7. Individualios priežiūros darbuotoju gali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme individualios priežiūros darbuotojui nustatytus kvalifikacijos ir (ar) mokymų reikalavimus.
8. Individualios priežiūros darbuotojas turi išmanyti individualios priežiūros ir socialinių paslaugų teikimo principus, asmens saugos, higienos, pirmosios pagalbos, darbuotojų saugos ir sveikatos, asmens duomenų apsaugos bei konfidencialumo reikalavimus.
9. Individualios priežiūros darbuotojas turi gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėju, jo artimaisiais, socialiniu darbuotoju ir kitais specialistais, pastebėti asmens būklės, savarankiškumo ar socialinės situacijos pokyčius ir apie juos laiku informuoti socialinį darbuotoją.
10. Individualios priežiūros darbuotojas turi gebėti savarankiškai organizuoti jam pavestą darbą, tinkamai naudoti darbo, higienos, techninės pagalbos ir kitas priemones, pildyti su paslaugų teikimu susijusius dokumentus.
11. Darbuotojas, kuriam pagal Centro darbo organizavimą priskiriamos šio aprašymo IV skyriuje nustatytos administravimo funkcijos, turi gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis jam suteiktomis informacinių sistemų priemonėmis, tiksliai suvesti ir tvarkyti duomenis, rengti sąrašus, registrus ir kitus pagal kompetenciją reikalingus dokumentus.
12. Individualios priežiūros darbuotojas privalo laikytis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso principų, gerbti paslaugų gavėjo orumą, savarankiškumą, pasirinkimus ir privatumą, užtikrinti konfidencialumą bei teisėtą asmens duomenų tvarkymą.
13. Individualios priežiūros darbuotojas profesinę kompetenciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Jeigu darbuotojui vykdant pareigybės funkcijas pavedama vairuoti transporto priemonę, jis turi turėti atitinkamos kategorijos galiojančią vairuotojo pažymėjimą ir atitikti teisės aktuose nustatytus sveikatos reikalavimus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS FUNKCIJOS

15. Bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju, jo artimaisiais, socialiniu darbuotoju, kitais specialistais ir asmenimis iš paslaugų gavėjo socialinės aplinkos.

16. Pagal socialinio darbuotojo nustatytą socialinių paslaugų poreikį, sudarytą paslaugų teikimo planą, darbo krūvį ir grafiką teikia individualios priežiūros paslaugas paslaugų gavėjo namuose.

17. Atsižvelgdamas į asmens savarankiškumo lygį ir individualius poreikius, padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje, apsirūpinti maisto produktais, ruošti maistą ir maitintis, prižiūrėti drabužius ir gyvenamąją aplinką.

18. Pagal asmens poreikius padeda apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena, naudotis tualetu, maudytis ir naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, laikydamasis saugaus darbo ir asmens orumo užtikrinimo principų.

19. Padeda paslaugų gavėjui atlikti kasdienes veiksmus ir reikalus, kurių jis dėl amžiaus, negalios ar kitų priežasčių negali atlikti savarankiškai, tačiau pagal galimybes skatina jį pačiam dalyvauti atliekant šiuos veiksmus ir išlaikyti turimus gebėjimus.

20. Padeda paslaugų gavėjui palaikyti socialinius ryšius, dalyvauti mėgstamoje veikloje, naudotis bendruomenėje prieinamomis paslaugomis ir ištekliais, kai tokia pagalba numatyta paslaugų teikimo plane.

21. Pagal kompetenciją padeda asmeniui atlikti kasdienes mokėjimus, įsigyti reikalingų prekių ar paslaugų, laikydamasis Centro nustatytos atsiskaitymo ir piniginių lėšų naudojimo tvarkos.

22. Stebi paslaugų gavėjo savijautą, elgesį, gyvenimo sąlygas, savarankiškumo ir socialinės situacijos pokyčius; pastebėjęs reikšmingus pokyčius, galimą nepriežiūrą, smurtą, grėsmę sveikatai ar saugumui, nedelsdamas informuoja socialinį darbuotoją ar kitą Centre nustatytą atsakingą asmenį.

23. Teikdamas paslaugas asmens gyvenamojoje vietoje, esant galimybei vizualiai atkreipia dėmesį į gyvenamosios aplinkos saugumą ir apie pastebėtus akivaizdžius pavojus informuoja paslaugų gavėją bei socialinį darbuotoją.

24. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistais, kitų socialinių paslaugų teikėjais, savanoriais ir kitais asmens pagalbos procese dalyvaujančiais asmenimis.

25. Nevykdo socialiniam darbuotojui teisės aktais priskirto oficialaus socialinių paslaugų poreikio nustatymo ar perversinimo, finansinių galimybių vertinimo ir kitų profesinių socialinio darbuotojo sprendimų; pastebėtą pagalbos poreikį ir jo pokyčius perduoda socialiniam darbuotojui.

26. Nustatyta tvarka pildo individualios priežiūros paslaugų teikimo dokumentus, apskaitą, darbo laiko ar kitus su jam pavestų paslaugų teikimu susijusius duomenis ir užtikrina jų teisingumą.

27. Naudoja darbo priemones pagal paskirtį, laikosi higienos, infekcijų kontrolės, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitų jo darbui taikomų reikalavimų.

28. Nereikalauja ir nepriima iš paslaugų gavėjo atlygio, dovanų ar kitokios asmeninės naudos už pareigybės funkcijų atlikimą, išskyrus teisės aktų ar Centro nustatyta tvarka leidžiamus atvejus.

29. Pagal kompetenciją dalyvauja Centro pasitarimuose, mokymuose, programose, projektuose ir kitose su individualios priežiūros paslaugomis susijusiose veiklose.

30. Teikia socialiniam darbuotojui ir Centro direktoriui pagal kompetenciją reikalingą informaciją apie paslaugų teikimą, darbo organizavimą, pastebėtas problemas ir pasiūlymus paslaugų kokybei gerinti.

IV SKYRIUS

PAPILDOMOS ADMINISTRAVIMO FUNKCIJOS, PRISKIRIAMOS PAGAL CENTRO DARBO ORGANIZAVIMĄ

31. Šio skyriaus funkcijos nėra privalomos kiekvienam individualios priežiūros darbuotojui. Atsižvelgdamas į Centro veiklos organizavimą, aptarnaujamą teritoriją, darbuotojo darbo krūvį ir kompetenciją, Centro direktorius raštu nustato, kuriam individualios priežiūros darbuotojui pavedama vykdyti visas ar dalį šiame skyriuje nurodytų funkcijų.
32. Pagal suteiktas prieigos teises techniškai suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) atsakingų socialinių darbuotojų ar kitų specialistų pateiktus duomenis, juos registruoja ir tvarko pagal nustatytą tvarką; pats nevertina socialinių paslaugų poreikio, finansinių galimybių ir nepriima socialiniam darbuotojui ar kitam įgaliotam specialistui priskirtų sprendimų.
33. Pagal Centre ir Neringos savivaldybėje nustatytą tvarką administruoja transporto paslaugos teikimą: priima ir registruoja prašymus ar užsakymus, tikrina administravimui reikalingų duomenų pateikimą, derina paslaugos laiką ir maršrutą su atsakingais darbuotojais bei vairuotojais, informuoja paslaugos gavėjus, tvarko paslaugos apskaitos ir kitus pagal kompetenciją priskirtus dokumentus.
34. Administruodamas transporto paslaugą nepriima sprendimų dėl asmens teisės į paslaugą ar socialinių paslaugų poreikio, kai pagal teisės aktus ar savivaldybės nustatytą tvarką tokį sprendimą turi priimti socialinis darbuotojas, savivaldybės administracija ar kitas įgaliotas subjektas.
35. Pagal galiojančią paramos materialinį nepriteklių patiriantiems asmenims teikimo tvarką ir Centro kompetenciją priima bei registruoja dokumentus, sudaro gavėjų sąrašus, tvarko administracinius duomenis, informuoja gavėjus ir dalyvauja organizuojant paramos atsiėmimą ar perdavimą.
36. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su savivaldybės administracija, paramos organizatoriais, tiekėjais, kitomis įstaigomis ir Centro darbuotojais dėl transporto paslaugos, paramos ir SPIS duomenų administravimo.
37. Rengia su priskirtomis administravimo funkcijomis susijusius sąrašus, suvestines, registrus, statistinę informaciją ir ataskaitas, užtikrina įvedamų ir perduodamų duomenų tikslumą bei dokumentų saugumą.
38. Apie duomenų neatitikimus, neaiškias aplinkybes, galimą teisės į paslaugą ar paramą vertinimo poreikį informuoja atsakingą socialinį darbuotoją, Centro direktorių ar kitą pagal kompetenciją atsakingą asmenį ir pats nepriima jo kompetencijai nepriskirtų sprendimų.

V SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

39. Individualios priežiūros darbuotojas turi teisę gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, darbo priemones, asmenines apsaugos priemones ir metodinę pagalbą.
40. Turi teisę gauti iš socialinio darbuotojo aiškią informaciją apie paslaugų gavėjui nustatytą pagalbos poreikį, paslaugų apimtį, prioritetus ir saugiam paslaugų teikimui reikšmingas aplinkybes tiek, kiek tai būtina jo funkcijoms atlikti.
41. Turi teisę teikti pasiūlymus dėl individualios priežiūros paslaugų, darbo organizavimo, transporto, paramos ar kitų jam priskirtų procesų gerinimo.
42. Turi teisę tobulinti profesinę kompetenciją teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka.
43. Atsako už jam pavestų individualios priežiūros ir, kai priskirta, administravimo funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai, pateikiamų bei suvedamų duomenų tikslumą savo kompetencijos ribose.
44. Atsako už paslaugų gavėjo orumo, teisių ir privatumo gerbimą, teisėtą asmens duomenų bei konfidencialios informacijos tvarkymą ir dokumentų saugumą.
45. Atsako už darbo priemonių tinkamą naudojimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos ir kitų jo darbui taikomų reikalavimų laikymąsi.

46. Individualios priežiūros darbuotojas neatsako už socialinio darbuotojo, Centro direktoriaus, savivaldybės administracijos ar kito įgalioto subjekto priimtų profesinių ar administracinių sprendimų turinį, jeigu jis tinkamai ir tiksliai atliko jam pavestus duomenų suvedimo ar administravimo veiksmus.
47. Už pareigybės funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą ir darbo pareigų pažeidimus individualios priežiūros darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Visiems Centro individualios priežiūros darbuotojams taikomos šio aprašymo I–III ir V–VI skyrių nuostatos. IV skyriuje nustatytos administravimo funkcijos konkrečiam darbuotojui taikomos tik tada, kai jos jam raštu priskirtos pagal Centro darbo organizavimą.
49. Konkreti individualios priežiūros darbuotojo aptarnaujama teritorija, paslaugų gavėjai, darbo krūvis ir IV skyriuje numatytų administravimo funkcijų paskirstymas nustatomi Centro darbo organizavimo dokumentais ar direktoriaus pavedimais.
50. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Centro darbo apmokėjimo sistema ir darbuotojui nustatyta funkcijų bei atsakomybės apimtimi.
51. Pareigybės aprašymas keičiamas pasikeitus pareigybės funkcijoms, Centro veiklos organizavimui ar pareigybei taikomiems teisės aktų reikalavimams.
52. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)