

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės
šėimos gerovės centro
direktoriaus 2021 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V-195

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės šėimos gerovės centro (toliau – Centras) asmeninio asistento pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).
2. Asmeninio asistento pareigybės lygis – C.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro pagalbos šeimai skyriaus socialiniam darbuotojui darbu su šeima.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis asmeninio asistento pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti išklaušęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą.
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, organizavimą, viešųjų ir privačiųjų interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus;
 - 4.3. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 4.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 4.5. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais ir kitų institucijų specialistais;
 - 4.6. turi žinoti ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytomis sąlygomis;
 - 5.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja Centro pagalbos šeimai skyriaus socialinį darbuotoją darbu su šeima:
 - 5.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, (asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.).
 - 5.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui;

5.3. kas mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, Centro socialiniam darbuotojui su šeima pateikia Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitą.

5.4. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas:

5.4.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdiniame gyvenime;

5.4.2. teikia asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padeda apsirengti, nusiprausti, nusimaudyti, pasinaudoti tualetu ir kt.);

5.4.3. lydi asmenį į sveikatos priežiūros ir (ar) kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą ir kt., teikia pagalbą judant įvairiais paviršiais ir kt.;

5.4.4. teikia pagalbą asmeniui maitinimosi procese (paruošia stalo įrankius, padeda juos pakelti ir palaikyti valgymo metu, planuoti mitybą ir kt.);

5.4.5. teikia asmeniui individualią pagalbą, padedančią adekvačiai reaguoti į jį supančią aplinką, užmegzti ir palaikyti su ja socialinius santykius (bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje, laikytis dienos režimo, ugdytis savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, lavinti gebėjimus, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.);

5.4.6. Asmeninis asistentas neatlieka buitės ir namų ruošos darbų bei nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo funkcijų.

5.5. dirbti pagal darbo grafiką;

5.6. užtikrinti paslaugų gavėjo ir (ar) asmens atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

5.7. kokybiškai teikti Plane nurodytas paslaugas, kurių poreikis paslaugų gavėjui nustatytas;

5.8. gerbti paslaugų gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

5.9. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju, paslaugas teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

5.10. būti lojaliam paslaugų gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, paslaugų gavėjui ar aplinkiniams;

5.11. nereikalauti ir (ar) neimti iš paslaugų gavėjo atlygio jokia forma;

5.12. prireikus pasitelkti į pagalbą kitų sričių specialistus.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už teisingą besikreipiančių dėl paslaugų klientų konsultavimą;

6.3. už informacijos, susijusios su paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;

6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.5. už paslaugų gavėjui padarytą žalą;

6.6. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.7. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.8. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

6.9. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)