PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024-05-02
Įsakymu Nr.PC2-22

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Individualios priežiūros darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį Neringos socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), teikiantis individualios priežiūros paslaugas. Jam nustatytas pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui, pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.
2. Pareigybės lygis C.
3. Pareigybės kodas 5322.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
    4.1. turi būti išklausęs 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. Įžanginiai individualios priežiūros personalo mokymai organizuojami vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“;
    4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, viešųjų ir privačių 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.
5. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, ir gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.
6. Individualios priežiūros darbuotojas dirba pagal sudarytą darbo grafiką. Darbo ir poilsio laikas gali būti nenormuotas, bet negali viršyti nustatyto savaitinio darbo laiko limito.
7. Individualios priežiūros darbuotojas privalo sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, žinoti darbų saugos taisyklių reikalavimus bei jų laikytis.

8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Renka ir analizuoja informaciją apie savivaldybės gyventojų poreikius socialinių paslaugų namuose teikimui, teikia pasiūlymus Centro direktoriui..
10. Lankosi gyventojų namuose ir įvertina individualius žmogaus poreikius pagalbai, nustato asmens nesavarankiškumo lygį.
11. Rengia ir pildo reikiamus dokumentus: Paraišką-prašymą ir priedus, Asmens (šeimos) registracijos korteles ir kt.
12. Teikia paskirtas socialines paslaugas gavėjo namuose, pagal socialinio darbuotojo įvertintą paslaugų poreikį, sudarytą darbo krūvį ir patvirtintą darbo grafiką.
13. Nustatyta tvarka veda teikiamų pagalbos namuose paslaugų apskaitą.
14. Informuoja Centro direktorių apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją, poreikius.
15. Teikiant paslaugas bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais ir kitų institucijų atstovais bei savanoriais.
16. Dalyvauja įgyvendinant labiausiai nepasiturintiems gyventojams skirtą programą: pildo nustatytos formos prašymus-paraiškas, sudaro labiausiai nepasiturinčių asmenų sąrašus paramai gauti, parveža ir išdalina paramą asmenims.
17. Organizuoja transportą pagal poreikius asmenims, kurie negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu.
18. Sudaro pagyvenusių asmenų sąrašus Kalėdinėms dovanoms gauti, dalyvauja perkant dovanas ir jas įteikia gavėjų namuose.
19. Teikia ketvirtines bei metinę veiklos ataskaitas Centro direktoriui.
20. Vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
21. Dalyvauja Centro veiklos programų rengime ir vykdyme.
22. Užtikrina paslaugų gavėjo ir (ar) asmens atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą.
23. Gerbia paslaugų gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę.
24. Užtikrina mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju, paslaugas teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai.
25. 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;
26. Nereikalauja ir (ar) neima iš paslaugų gavėjo atlygio jokia forma;
27. Prireikus pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus.
28. Vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
29. Dalyvauja Centro veiklos programų rengime ir vykdyme.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

30. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
31. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
32. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
33. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
34. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

35. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.

36. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

36.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

36.2. už teisingą besikreipiančių dėl paslaugų klientų konsultavimą;

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

36.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

36.5. už paslaugų gavėjui padarytą žalą;

36.6. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

36.7. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

36.8. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

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

37. Individualios priežiūros darbuotojas už šios pareigybės aprašymo nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

38. Individualios priežiūros darbuotojo darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11-2, Miško g. 2, Neringa.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data