

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ PADALINIO  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Savarankiško gyvenimo namų padalinio (toliau – Padalinys) individualios priežiūros darbuotojas (341205) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinės priežiūros paslaugas Savarankiško gyvenimo namų gyventojams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savarankiško gyvenimo namų padalinio vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą;
  - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir mokėti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 5.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
  - 5.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, kūrybiškumas, geranoriškumas, iniciatyvumas, gebėjimas vengti konfliktų;
  - 5.7. žinoti asmenybės raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti pagyvenusių ir neįgalių žmonių poreikius, identifikuoti problemas bei nustatyti prioritetus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja ir konsultuoja Savarankiško gyvenimo namų gyventojus Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
  - 6.2. dalyvauja planuojant individualią socialinę pagalbą, įskaitant ir individualaus socialinės priežiūros plano rengimą, konkrečiam, jam priskirtam, gyventojui;
  - 6.3. teikia maitinimo organizavimo, asmens higienos ir priežiūros, namų tvarkymo paslaugas bei kitas papildomas paslaugas ar pavidimus pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą paslaugų sąrašą ir Padalinio vedėjo sudarytą grafiką;
  - 6.4. skatina gyventoją pagal gebėjimus būti savarankišku tvarkant savo buitį ar sprendžiant savo socialines problemas, dalyvauja stiprinant gyventojų socialinius ryšius su artimaisiais, socialine aplinka;
  - 6.5. kartu su gyventoju dalyvauja asmens kasdieninėje savitvarkos, savitarnos, savipriežiūros veiklose, suteikdamas individualią, diskretišką pagalbą atliekant buitines, savitvarkos funkcijas (padeda gyventojams naudotis buitinais prietaisais bei priemonėmis), ugdant ir palaikant jo

kasdieniame gyvenime būtinus įgūdžius, motyvuojančius ir padedančius užtikrinti kiek įmanoma didesnę savarankiškumą;

6.6. atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį ir gebėjimus sudaro sąlygas gyventojui pačiam dalyvauti ir kartu dalyvauja tvarkant gyvenamąją aplinką – tvarkyti ir prižiūrėti savo gyvenamąjį kambarį, kitas patalpas, pačiam susitvarkyti savo aprangą, pačiam skalbti savo rūbus; laikinai ar dėl ligos praradusiems savarankiškumą gyventojams suteikia pagalbą buityje ir užtikrina, kad gyvenamosiose patalpose būtų palaikoma švara (nuvalytos dulkės, išplautos grindys, išvėdintos patalpos ir kt.);

6.7. pastebėjus gyventojų sveikatos būklės pakitimus, apie tai nedelsiant informuoja vyriausiąjį slaugytoją ir Padalinio vedėją, prireikus suteikia pirmąją medicininę pagalbą ar kviečia skubią medicininę pagalbą;

6.8. esant poreikiui ar Padalinio vedėjo pavedimu lydi gyventoją į sveikatos priežiūros, kitas įstaigas ir atstovauja jo interesus, esant poreikiui padeda judėti, padeda naudotis liftu, specialiomis priemonėmis ir jį padrąsina; padeda susiruošti išvykstančiam (į Dienos centrą, ligoninę, polikliniką ir pan.);

6.9. nuolat konsultuojasi su Padalinio vedėju ir teikia informaciją apie pokyčius, kurie gali turėti įtakos gyventojų paslaugų poreikiui, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;

6.10. dalyvauja užtikrinant gyventojų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vedėją;

6.11. pagal Įstaigos nustatytą tvarką pildo dokumentaciją, veda teikiamų paslaugų apskaitą, teikia ataskaitas Padalinio vedėjui;

6.12. padeda naujai apgyvendintiems asmenims adaptuotis aplinkoje;

6.13. sprendžia gyventojų kasdienes socialines problemas pagal galimybes, nežeidžiant jų orumo;

6.14. padeda Padalinio vedėjui organizuoti ir teikti sociokultūrinės paslaugas – užimtumą, turiningą gyventojų laisvalaikio praleidimą, renginius, išvykas ir pan.;

6.15. sukuria gyventojui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;

6.16. skatina gyventojus laikytis vidaus tvarkos taisyklių, prižiūri, kad jos nebūtų pažeidžiamos, sprendžia konfliktines situacijas, apie jas informuoja Padalinio vedėją;

6.17. kontroliuoja, kad Savarankiško gyvenimo namuose nesilankytų svetimi, nepažįstami asmenys;

6.18. prižiūri, kad nebūtų vartojamas alkoholis, rūkoma neleistinose vietose, nesilaikoma viešosios tvarkos, niokojamas turtas ir inventorių;

6.19. taiko komandinio darbo principą, užtikrina kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Įstaigos darbuotojais bei bendruomene;

6.20. reaguoja į gyventojų skundus ir pasiūlymus, kad būtų užtikrinta operatyvi ir geranoriška pagalba, esant reikalui apie juos informuoja Padalinio vedėją;

6.21. dalyvauja darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

6.22. teikia Padalinio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;

6.23. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Padalinio vedėjo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

6.24. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;

6.25. kelia kvalifikaciją dalyvaujant individualios priežiūros darbuotojų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;

6.26. teikdamas socialinės priežiūros paslaugas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbos teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;

6.27. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.

---