

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktorius 2021 m. spalio d.  
įsakymu Nr. V-

## **JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) asmeninis asistentas (toliau – darbuotojas) yra II pareigybės grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – teikti individualias socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo paslaugas asmenims, jų namų ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant) padėti įgalinti jų savarankiškumą ir užtikrinti svarbiausias jų gyvybinės veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judėjimas, mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka).
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir būti išklauses įvairius 40 val. socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus.
  - 5.2. išmanyti Centro priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 5.5. pageidautina vairuoti automobilį (turėti vairuotojo pažymėjimą).
6. Asmeninis asistentas turi gebėti:
  - 6.1. pozityviai bendrauti su šeima ir atpažinti vaiko poreikius;
  - 6.2. tarpininkauti su vaiko ugdymo, gydymo ir kitomis įstaigomis;
  - 6.3. panaudoti įgytas teorines žinias praktikoje;
  - 6.4. dirbti komandoje su įvairių sričių specialistais.
7. Asmeninis asistentas turi būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas ir iniciatyvus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. informuoja ir konsultuoja šeimas jų problemų sprendimo klausimais;
  - 8.2. tarpininkauja ir lydi šeimą ar jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus (tarpininkauja šeimai dėl kitų pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specialiosios pagalbos centrų teikiamos kompleksinės pagalbos ir kt.));
  - 8.3. bendrauja ir bendradarbiauja su šeima ir jos socialine aplinka;

8.4. ugdo ir palaiko šeimų kasdienio gyvenimo įgūdžius – namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus ir kt.;

8.5. ugdo darbinius įgūdžius;

8.6. pagal nustatytą tvarką pildo paslaugų teikimo dokumentaciją;

8.7. nedelsiant informuoti Centro direktorių apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su paslaugų gavėjų – šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūros, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;

8.8. esant poreikiui, informuoja Centro direktorių, kad šeimos nariams būtų organizuojama kita reikalinga pagalba/paslaugos;

8.9. informuoja Centro direktorių apie darbo su šeima eigą;

8.10. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais – šeimos nariais;

8.11. teikia Centro direktorių informaciją apie darbo su šeima eigą ir kartą per mėnesį – nustatytos formos (statistinė) ataskaitą;

8.12. Centro direktoriaus pavedimu, pavaduoja kitus asmeninius asistentus;

8.13. vykdo kitus Centro direktoriaus, teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

\_\_\_\_\_

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

ir vieną egzempliorių gavau: \_\_\_\_\_  
(parašas, data)