

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktorius 2021 m. lapkričio 9 d.
įsakymu Nr. V-421

**JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO, VYKLANČIO ASMENINIO ASISTENTO
FUNKCIJAS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) socialinio darbuotojo padėjėjas, vykdamas asmeninio asistento funkcijas, (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 viešojo 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 paslaugų gavėjo poreikius;

6.2. tarpininkauti su paslaugų gavėjo ugdymo, gydymo ir kitomis įstaigomis;

6.3. panaudoti įgytas teorines žinias praktikoje;

6.4. dirbti komandoje su įvairių sričių specialistais.

7. Darbuotojas 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. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Asmeninės pagalbos teikimo sutartyje nustatytais sąlygomis;

8.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:

8.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti

stacionarias socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Asmeninės pagalbos teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia savivaldybės administracijai;

8.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui;

8.3. Centro direktoriui kartą per mėnesį pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje Darbuotojas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei Darbuotojas.

8.4. atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Asmeninės pagalbos teikimo sutartyje nustatytas sąlygas:

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

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

8.4.3. 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.;

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

8.4.5. 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, ugdyti savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

8.5. neteikia pagalbą, susijusią su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buitines ir namų ruošos darbus, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

8.6. Centro direktoriaus pavedimu, pavaduoja kitus asmeninius asistentus;

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

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

ir vieną egzempliorių gavau: _____
(parašas, data)