

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
(TEIKIANČIO DIENOS SOCIALINĘ GLOBĄ ASMENS NAMUOSE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ar būti išklaudius individualios priežiūros personalo įžanginius mokymus.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas 5 kartus per savaitę (darbo dienomis);
 - 4.2. aprūpina klientą maisto produktais, ruošia maistą, padeda maitinantis;
 - 4.3. padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (skalbiant, tvarkant namus ir kt.);
 - 4.4. rūpinasi kliento asmens higiena (pagalba prausiantis, naudojantis tualetu, rengiantis);
 - 4.5. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas; esant poreikiui, tarpininkauja, kad sveikatos priežiūros įstaigose asmeniui būtų teikiamos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos; prireikus išskviečia asmeniui skubiąją medicinos pagalbą;
 - 4.6. rūpinasi, mirus klientui (jei nėra giminių), jo laidojimu;
 - 4.7. dirba pagal sudarytą ir suderintą su socialinio darbo organizatoriumi darbo grafiką;
 - 4.8. priima pasirašytinai iš Paslaugų gavėjo sutartyje už paslaugas nustatytą lėšų dydį ir iki kito mėnesio 25 dienos sumoka į Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro kasą pagal įstaigoje nustatytą tvarką, o kasos pajamų orderį gražina Paslaugų gavėjui (pasirašytinai);
 - 4.9. pildo kiekvieną dieną kasdieninės veiklos lapą;
 - 4.10. informuoja socialinio darbo organizatorių apie pasikeitusią kliento situaciją, turinčią (galinčią turėti) įtakos teikiant paslaugas (pvz., asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės ar kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, sveikatai ar net gyvybei);
 - 4.11. darbe vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

4.12. reaguoja į paslaugos gavėjo, jo globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juos informuoja socialinio darbuotojo organizatorių, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant juose keliamus klausimus;

4.13. vykdo kitus teisėtus socialinio darbo organizatoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)