

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
DIENOS CENTRO PADALINIO  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 12**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

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

**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 darbo dienos centre, skirtame asmenims, sergantiems Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis, specifiką;
  - 5.8. gebėti suprasti asmenų, sergančių Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis (toliau – paslaugų gavėjai), elgseną, reakciją bei adekvačiai reaguoti į ūmius būklės pasikeitimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
  - 6.2. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų specialiuosius poreikius ir į asmens individualumą; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
  - 6.3. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su jam vadovujančiu socialiniu darbuotoju, Padalinio vedėju ir kitais Įstaigoje dirbančiais specialistais, teikia informaciją apie pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų gavėjų poreikiams, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;
  - 6.4. teikdamas socialines 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 pagalbą teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;

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

6.6. dalyvauja rengiant (peržiūrint, patikslinant) ir įgyvendinant paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planus (toliau – ISGP);

6.7. užtikrina paslaugų gavėjų saugumą darbo dienos nustatytu laiku, išskyrus individualios priežiūros darbuotojo pietų pertraukos laiką;

6.8. nepaliekia atrakintų Dienos centro įėjimo/išėjimo durų (link lifto ir link laiptinės);

6.9. iš Dienos centro išleidžia paslaugų gavėjus tik su jų artimaisiais arba jei yra raštiškas artimųjų prašymas išleisti asmenį vieną vykti namo;

6.10. tvarko ir pildo pagal kompetenciją priskirtus Dienos centro dokumentus;

6.11. laikantis nustatyto tvarkaraščio ir maršruto, lydi Įstaigos transportu, užtikrinant saugumą, į (iš) Dienos centrą atvykstančius (išvykstančius) paslaugų gavėjus, iki kol pasitiks artimieji; padeda paslaugų gavėjams įlipti (išlipti) į (iš) įstaigos transporto, transporto priemonėje prisega juos saugos diržais;

6.12. dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus tvarkaraščiui ar maršrutui, apie pakeitimus informuoja paslaugų gavėjų artimuosius bei padalinio vedėją;

6.13. savo kompetencijos ribose dalyvauja ir teikia siūlymus vertinant Dienos centro paslaugų gavėjų poreikius, praneša apie paslaugų gavėjų ar jų artimųjų nusiskundimus ar pasiūlymus;

6.14. prižiūri, kad paslaugų gavėjai ir jų artimieji laikytųsi Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių, apie pažeidimus informuoja Padalinio vedėją;

6.15. būna asmeniniu asistentu – padeda atlikti kasdieninio gyvenimo funkcijas – priskirtam sunkią negalią turinčiam paslaugų gavėjui;

6.16. užtikrina saugų pagal gydytojų paskyrimus paslaugų gavėjų vartojamų medikamentų laikymą ir savalaikį jų pateikimą;

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

6.18. rūpinasi paslaugų gavėjų asmens higiena:

6.18.1. moko asmens higienos;

6.18.2. kloja lovas, keičia rūbus bei patalynę;

6.18.3. padeda apsirengti ir nusirengti;

6.18.4. tvarko rūbus ir rūpinasi jų švara bei tvarkingumu, esant poreikiui juos išskalbia;

6.18.5. reguliariai rūpinasi rankų švara;

6.18.6. rūpinasi burnos švara: valo dantis, prižiūri ir valo dantų protezus bei jų dėklus;

6.18.7. rūpinasi nosies, akių ir ausų švara;

6.18.8. rūpinasi kūno švara: valo drėgnomis servetėlėmis, prausia duše (užtikrinant saugumą), džiovinama bei šukuoja plaukus;

6.18.9. atlieka higieninį manikiūrą;

6.18.10. paduoda basoną ir apiplauna tarpvietę po tuštinimosi;

6.18.11. užtikrina savalaikį sauskelnių ar įklotų keitimą;

6.18.12. padeda tualete ir naudojantis tualetine kėde;

6.18.13. stebi tuštinimąsi ir šlapinimąsi;

6.18.14. prižiūri lytinių ir šalinimo organų švarą;

6.18.15. prižiūri vemiantį paslaugų gavėją.

6.19. rūpinasi paslaugų gavėjų maitinimu:

6.19.1. priima maistą iš jį atvežusios maitinimo paslaugą teikiančios įmonės darbuotojų;

6.19.2. ruošia maitinimui (pasodina, uždeda maitinimo prijuostę ir kt.);

6.19.3. įvertina atvežto maisto kokybę ir apie tai atžymi maisto kokybės įvertinimo žurnale;

- 6.19.4. sutikrina atvežtų porcijų skaičių su maitinimo paslauga teikiančios įmonės pateiktu važtaraščiu ir lankomumo apskaitos žurnalu, jei yra neatitikimų, apie tai informuoja Padalinio vyriausiąjį socialinį darbuotoją;
- 6.19.5. atvežtą maistą laiko pagal LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintų higienos normų (toliau – higienos norma) reikalavimus;
- 6.19.6. maitina ar padeda valgyti;
- 6.19.7. esant poreikiui, prieš maitinant susmulkina maistą;
- 6.19.8. paduoda gėrimą ar sugirdo skysčius;
- 6.19.9. paslaugų gavėjui paprašius, paruošia arbatą arba kavą;
- 6.19.10. surenka ir išplauna maitinimo indus, sutvarko maitinimosi vietas;
- 6.19.11. užsako maistą kitai dienai.
- 6.20. kasdien stebi šaldytuvo temperatūros rodmenis, tai atžymi „Šaldytuvo temperatūros registracijos žurnale“; užtikrina higienos normose nustatytos šaldytuvo temperatūros palaikymą;
- 6.21. padeda paslaugų gavėjui judant:
  - 6.21.1. darbuotojas užtikrina saugų paslaugų gavėjo judėjimą Įstaigos patalpose ir teritorijoje;
  - 6.21.2. padeda gultis į lovą ir keltis iš jos, padeda ypatingais atvejais (kai paslaugų gavėjas nesąmoningas, jo negalima judinti ir kt.);
  - 6.21.3. padeda judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ar gulint;
  - 6.21.4. padeda atsistoti ar/ir atsisėsti į vežimėlį, kėdę ar lovą;
  - 6.21.5. pasodinus į vežimėlį užtikrina apsaugos diržo uždėjimą;
  - 6.21.6. padeda naudotis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, vaikštyne, vežimėliais ar kitomis specialiomis priemonėmis;
  - 6.21.7. skatina ir padrašina judėti, suteikia pagalbą mokantis vaikščioti ar einant pasivaikščioti;
  - 6.21.8. užtikrinant saugumą lydi arba veda pasivaikščioti, lydi išvykose.
- 6.22. dalyvauja vykdamas paslaugų gavėjų veiklą grupėse:
  - 6.22.1. padeda organizuoti ir vykdyti užimtumo užsiėmimus;
  - 6.22.2. padeda organizuoti ir vesti individualius ir/ar grupinius judesio terapijos užsiėmimus;
  - 6.22.3. užtikrina savalaikį ir saugų paslaugų gavėjų judėjimą į užimtumo užsiėmimus;
  - 6.22.4. po užsiėmimų sutvarko darbo vietą;
  - 6.22.5. pagal paslaugų gavėjų suvokimo lygį, poreikius ir interesus parenka atitinkamas televizijos programas, filmus, koncertus ir pan.;
- 6.23. dalyvauja įstaigos renginiuose, prižiūri tvarką, paslaugų gavėjų saugumą; renginių metu daugiau dėmesio skiria sunkiau prognozuojamo elgesio asmenims bei greitai reaguoja ir suvaldo nenumatytas paslaugų gavėjų reakcijas;
- 6.24. sprendžia konfliktines situacijas bei apie tai informuoja socialinį darbuotoją;
- 6.25. rūpinasi trumpalaikės atokvėpio socialinės globos (toliau – trumpalaikė globa) paslaugų gavėjų lovos, rūbų ir kitų daiktų paruošimu nakčiai: prie lovos ir spintos pritvirtina paslaugų gavėjo vardą, pavardę; paruošia vardinį rankšluostį; daiktus ir rūbus sudeda į pažymėtą spintą;
- 6.26. suruošia trumpalaikės globos gavėjus vykimui namo: surenka ir sudeda į krepšį rūbus, rankšluosčius, vaistus bei kitus paslaugų gavėjų asmeninius daiktus;
- 6.27. teisingai ir kokybiškai atlieka pagrindinį patalpų ir aplinkos valymą bei tvarkymą:
  - 6.27.1. valo ir plauna Dienos centro patalpas pagal patvirtintą nuolatinį ir pagrindinį patalpų valymo planą, apie tai atlieka atžymas valymo ir dezinfekavimo registracijos žurnale;
  - 6.27.2. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus valo Dienos centro patalpų langus iš vidaus ir iš išorės (valant langus laikosi darbo saugos reikalavimų, iš išorės valomi tik į vidinę pusę atsidarantys langai, valoma stovint ant grindų paviršiaus, naudojami langų valymo įrankiai su teleskopiniais kotais);
  - 6.27.3. užtikrina buitinių atliekų surinkimą ir pašalinimą;
  - 6.27.4. valo valgomajame ir personalo kambariuose esančius šaldytuvus, mikrobangų krosneles, viryklę ir kitą įrangą;
  - 6.27.5. valo spintelių, rūbų spintų ir kitų baldų išorinius ir vidinius paviršius;
  - 6.27.6. valo dušo užuolaidas, vežimėlius, vaikštynes, minkštus baldus, kėdes, lovų vidų ir kt.;
  - 6.27.7. kasdien papildoma oro valytuvus/drėkintuvus (jei yra) vandeniu, du kartus per mėnesį valo juos kaip nurodyta instrukcijoje;

- 6.27.8. tinkamai prižiūri, laiko ir naudoja valymo priemones ir buitinę chemiją; susipažįsta su saugos duomenų lapais;
- 6.28. atlieka techninius darbus: lovų ir kitų specialiųjų įrenginių reguliavimą; pasiuntinio funkciją;
- 6.29. įsijungus signalizacijai, išsiaiškina priežastis, informuoja atsakingą darbuotoją ar žinybą;
- 6.30. dalyvauja darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;
- 6.31. teikia Padalinio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;
- 6.32. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Padalinio vedėjo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 6.33. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 6.34. kelia kvalifikaciją dalyvaujant periodiniuose individualios priežiūros darbuotojų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;
- 6.35. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 6.36. 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.
-