

PATVIRTINTA  
Palangos miesto socialinių  
paslaugų centro direktorius  
2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr.  
V2-31

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR GLOBOS PASLAUGŲ PADALINIO  
(KLAIPĖDOS PLENTAS)  
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

- 1 INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJAS - yra jaunesnysis Specialistas (3412)  
(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. asmuo, įgijęs individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal profesinio mokymo programą, arba asmuo, socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų ižanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus, arba asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinių valandų ižanginius mokymus;
  - 3.2. kartą metuose kelti kvalifikacija (ne mažiau kaip 16 val.);
  - 3.3. būti išklausius ir žinoti saugos, sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus, pirmos pagalbos, higienos įgūdžių instruktažą;
  - 3.4. privalumas turėti vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti lengvajį automobilį;
  - 3.5. turėti gerus bendravimo įgūdžius, būti empatišku, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
  - 3.6. išmanysti informacines technologijas, gebeti pildyti dokumentus, žurnalus, ataskaitų formas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Pareigybės paskirtis:
- 4.1. žinoti priežastis, sukeliančias socialines problemas, išmanysti asmenybės raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui;
  - 4.2. bendradarbiauti su asmens aplinka, teikti įvairių rūsių asmens higienos paslaugas, mokėti pasirinkti priemones ir įrankius priežiūrai, tvarkyti ir valyti patalpas, pasirenkant reikiamus buities prietaisus ir švaros priemones;
  - 4.3. efektyviai ir racionaliai planuoti paslaugos teikimą, vadovautis komandinu principu;
  - 4.4. žinoti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus, būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, laikytis konfidencialumo, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagerba ir pagalba tarp Centro bendruomenės narių;
  - 4.5. stebėti paslaugų gavėjų sveikatos būklę, apie sveikatos stovio pakitimus informuoti slaugytoją, esant būtinumui gebeti suteikti pirmą medicininę pagalbą;

- 4.6. teikti įvairių rūšių asmens higienos paslaugas;
- 4.7. užtikrina galimybę neigaliems Centro lankytojams pagal jų specialiuosius poreikius ir galimybes įgyvendinti jiems parengtus individualius planus, darbinės, pažintinės, kūrybinės veiklos ir socialinės gyvensenos programas padedant atliglioti įvairios veiklos operacijas: judėti pastato viduje, teritorijoje, išvykose, apsirengti, nusirengti, pavalygti, prauštis, maudytis, šukuotis, palaikyti reikiamą asmens higieną, ugdyti buities, savitarkos, higienos ir socialinius įgūdžius;
- 4.8. lydi paslaugų gavėjus į užimtumo užsiemimus, motyvuojant paslaugų gavėja dalyvauti veiklose, aktyviai padeda veiklų metu;
- 4.9. nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros, rūpinasi lankytojų saugumu ir sveikata, esant būtinumui lydi juos į/iš Centro namo pagal sudarytą grafiką;
- 4.10. sutvarko po užsiemimo darbo priemones, darbo vietą;
- 4.11. planuoja ir vykdo Centre paslaugos gavėjų maitinimą, parsinešant, išskirstant ir dalinant maistą;
- 4.12. padeda paslaugų gavėjams pavalygti, kai patys dėl negalios to nesugeba padaryti;
- 4.13. stebi, padeda ir pataria paslaugų gavėjams laikantis rankų, asmens higienos reikalavimų;
- 4.14. pasirūpina maisto dalinimo patalpų, užimtumo (virtuvėlės) patalpų, kambarių ir jose esančios įrangos (šaldytuvų, indaplovių, elektrinių viryklių, mikrobangų krosnelių ir kt.) švara, higiena;
- 4.15. geba spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoja socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;
- 4.16. privalo laikytis darbo grafiko ir darbo drausmės, atliglioti darbus tiesiogiai susijusius su pareigoms;
- 4.17. apie iškilusias problemas, kurios trukdo atliglioti pareigas, raštu informuoja Centro direktorių;
- 4.18. iki paskirto termino susiplanuoja metines užduotis ir atlieka savo veiklos įsivertinimą;
- 4.19. kartą metuose atlieka savo kompetencijų įsivertinimą;
- 4.20. kartą per metus pasitikrina sveikatos būklę ir pateikia medicininės apžiūros įrašą asmens medicininėje knygelėje;
- 4.21. pavaduoja kitą darbuotoją esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežašcių;
- 4.22. rūpinasi materialaus turto saugojimu;
- 4.23. teikia EQUASS kokybės standartus atitinkančias paslaugas vaikams ir suaugusiems asmenims turintiems psichinę, protinę, fizinę ar kompleksinę negalią.
- 

SUSIPAŽINAU