

PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2022 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V- 6-(1.5)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Asmeninis asistentas (341205) yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti išlaikęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą.
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus;
 - 5.3. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 5.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 5.5. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, institucijomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;
 - 6.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:
 - 6.2.1. 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 (pagėrėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios 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;

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

6.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikia asmeninio asistento paslaugų teikėjui asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas (toliau – ataskaita), kurių formą, teikimo būdą ir laiką nustato bei tvirtina asmeninio asistento paslaugų teikėjas. Ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą ir pavardę, asmeninio asistento paslaugų teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktas paslaugas, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos asmeninio asistento teikiamų paslaugų kokybei ir (ar) apimčiai. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę, ataskaitoje pateikia trumpą išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę. Ataskaitą pasirašo asmuo ir (ar) asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

7. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas:

7.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

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

7.3. 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.;

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

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

8. Užtikrina paslaugų gavėjo ir (ar) asmens atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

9. Užtikrina mandagius, pasitikėjimą, pagarbą ir pagalbą pagrįstus santykius su paslaugų gavėju.

10. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

11.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

11.2. už teisingą besikreipiančių dėl paslaugų klientų konsultavimą;

11.3. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

11.4. už paslaugų gavėjui padarytą žalą;

11.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

11.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

11.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)