

PATVIRTINTA
Kalvarijos globos ir užimtumo centro
direktorius 2017 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. 13 VK

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO DIENOS GLOBOS NAMŲ PADALINIO ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Kalvarijos globos ir užimtumo centro Dienos globos namų padalinio asmeninis asistentas.
2. **Pareigybės grupė:** kvalifikuotas darbuotojas.
3. **Pareigybės lygis** – C.
4. **Pareigybės paskirtis** - teikti paskirtas Dienos globos namų klientams institucijoje socialines paslaugas.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Asmeninis asistentas yra tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui, kuris vykdo operatyvinį vadovavimą.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENINIAM ASISTENTUI

6. Asmeninis asistentas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. privalo išklaudyti įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus. Įžanginių socialinio darbuotojo padėjėjų mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 40 valandų.

III. SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

7. Asmeninio asistento funkcijos:
 - 7.1. teikti klientams nustatytas socialines paslaugas: sociokultūrinės, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo institucijoje ir/arba asmens namuose, dienos socialinės globos institucijoje ir/arba asmens namuose, pagal patvirtintas tvarkas; sumažėjus darbo krūviui Dienos globos namų padalinyje, teikti nustatytas socialines paslaugas Pagalbos namuose tarnybos padalinyje;
 - 7.2. stebėti klientų sveikatos būklę ir apie pokyčius pranešti specialistams;
 - 7.3. dirbti pagal socialinio darbuotojo nurodymus jam vadovaujant;
 - 7.4. stengtis, kad dienos globos namų klientai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoti socialinį darbuotoją ar kitus specialistus, administraciją;
 - 7.5. dalyvauti bei teikti pasiūlymus dėl Dienos socialinės globos institucijoje individualaus socialinės globos plano sudarymo ir įgyvendinimo;
 - 7.6. laikytis konfidencialumo, teikti informaciją apie klientą, įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.7. laikytis socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 7.9. kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 7.10. valyti Dienos globos namų patalpas – darbo terapijos patalpą bei valgyklą esančią adresu Žemaitės g. 2, Kalvarija;
 - 7.11. ginti ir gerbti Kalvarijos globos ir užimtumo centro interesus ir gerą vardą;

7.12 be šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų, asmeninis asistentas vykdo ir kitus įstaigos direktoriaus bei padalinio vedėjo socialiniam darbui nurodymus;

7.13. nežinodamas, nesuprasdamas visų savo darbo funkcijų ar kai kurių jam pavesto darbo atlikimo detalių, abejodamas šių aplinkybių žinojimu, privalo kreiptis į tiesioginį vadovą, jam neesant į įstaigos direktorių ir prašyti atitinkamų išaiškinimų, instrukcijų.

IV. SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO ATSAKOMYBĖ

8. Asmeninis asistentas atsako už:

- 8.1. kokybiškų, nustatytų klientui, socialinių paslaugų teikimą;
- 8.2. klientų sveikatos būklės stebėjimą ir esant reikalui pirmos pagalbos suteikimą ir būtinosios medicinos pagalbos organizavimą;
- 8.3. nustatytų Dienos globos namų padalinio socialinių paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, gerą psichologinį Dienos globos namų padalinio klimatą;
- 8.4. dalyvavimą bei pasiūlymų pateikimą sudarant individualų socialinės globos planą Dienos socialinės globos institucijoje paslaugos gavėjams;
- 8.5. darbo vietoje esančio inventoriaus ir jam pavestų materialinių vertybių saugumą ir teisingą eksploatavimą;
- 8.6. Kalvarijos globos ir užimtumo centro konfidencialios informacijos paskleidimą;
- 8.7. profesinės etikos klaidas, nesklandumus darbe ir nustatytų pareigų nevykdymą;
- 8.8. žalą padarytą klientui ar įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 8.9. nustatytos kompetencijos ar įgaliojimų viršijimą;
- 8.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
- 8.11. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
- 8.12. dėl kreipimosi į tiesioginį vadovą, jam neesant į įstaigos direktorių dėl prašymo išaiškinti nesuprasdamas savo pareigas, darbo funkcijas ar kai kurias jam pavestas darbo atlikimo detales;
- 8.13. tarnybinių pareigų, numatytų pareigybės aprašyme nevykdymą arba pažeidimą asmeninis asistentas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Šis pareigybės aprašymas gali būti papildomas ir keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: