



RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTEGRALIOS PAGALBOS SKYRIAUS ASMENINIO ASISTENTO ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2021 m. spalio 5 d. Nr. V - 69
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 patvirtintu Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 punktu,

tvirtinu Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus asmeninio asistento asmeninei pagalbai teikti pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktorius

Arvydas Spurga

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. V-69

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTEGRALIOS PAGALBOS SKYRIAUS ASMENINIO ASISTENTO ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus asmeninis asistentas asmeninei pagalbai teikti (toliau – asmeninis asistentas). Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Integralios pagalbos skyriaus vyresniajam socialiniam darbuotojui ir centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Asmeninis asistentas, pradėdamas teikti paslaugas, turi būti išklaušęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus (ne mažiau kaip 40 akademinų valandų), 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 arba įgijęs socialinės veiklos darbuotojo kvalifikaciją.

4.2. 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;

4.3. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;

4.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti;

4.5. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, institucijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

5.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:

5.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, apie asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės pokyčius (t. y. pagerėjimą ar pablogėjimą) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, pradėjo lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);

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

5.2.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikia asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – ataskaita), kurios formą, teikimo būdą ir laiką nustato bei tvirtina asmeninės pagalbos paslaugų teikėjas. Ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktas asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

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

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

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

5.3.3. lydėti 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.;

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

5.3.5. 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 socialiniai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt).

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

5.4. turi dirbti pagal darbo grafiką;

5.5. turi užtikrinti paslaugų gavėjo ir (ar) asmens atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

5.6. kokybiškai teikti asmeninės pagalbos paslaugas, kurių poreikis paslaugų gavėjui nustatytas.

5.7. gerbti paslaugų gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

5.8. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju, paslaugas teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

5.9. būti lojaliam paslaugų gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, paslaugų gavėjui ar aplinkiniams;

5.10. nereikalauti ir (ar) neimti iš paslaugų gavėjo atlygio jokia forma;

5.11. prireikus pasitelkti į pagalbą kitų sričių specialistus.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už teisingą besikreipiančių dėl paslaugų klientų konsultavimą;

6.3. už informacijos, susijusios su paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;

6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.5. už paslaugų gavėjui padarytą žalą;

6.6. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.7. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.8. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

6.9. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
