

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.2

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinių paslaugų padalinio individualios priežiūros darbuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą, arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 ak. valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 12 mėn.- ne trumpesnius kaip 160 ak. valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 ak. valandų įžanginius mokymus.
 - 3.3. išmanyti globos ir slaugos pagrindus, higienos reikalavimus;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai susiplanuoti darbo dieną bei organizuoti savo darbą.
 - 3.5. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis.
 - 3.6. individualios priežiūros darbuotojo asmeninių savybių privalumas: gebėjimas išvengti konfliktų, pareigingumas, empatiškumas, humaniškumas, komunikabilumas, sąžiningumas, tolerancija, geranoriškumas, bei iniciatyvumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Individualios priežiūros darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nuolat glaudžiai bendradarbiauti su skyrių socialiniais darbuotojais;

4.2. gerbia savo klientus ir vertina kiekvieno unikalumą, geba suprasti, įvertinti ir tenkinti poreikius savo kompetencijos ribose;

4.3. stengiasi pažinti kiekvieną gyventoją kaip asmenybę, bendraujant įgyja gyventojų pasitikėjimą. Bendrauja su gyventojų artimaisiais;

4.4. bendradarbiauja su darbuotojais sprendžiant gyventojų buitines problemas;

4.5. palaiko švarą ir tvarką priskirtose patalpose. Vieną kartą per mėnesį atlieka generalinį valymą;

4.6. skatina gyventojus būti savarankiškais, teikia socialines paslaugas pagal individualius gyventojų poreikius:

4.6.1. ugdo gyventojų higieninius įgūdžius, atlieka kasdienes akių, nosies, burnos (dantų valymo, dantų protezų priežiūros), odos, nagų higienos procedūras, atžymi ISGP priedas Nr.2

4.6.2. paruošia gyventoją, ir esant reikalui lydi jį, vykstant į sveikatos priežiūros ar kitas įstaigas, organizacijas ir pan.;

4.6.3. padeda gyventojui: keisti padėtį, atsikelti ar atsigulti į lovą, apsirengti ar nusirengti, atsistoti ar atsisėsti, vaikščioti;

4.6.4. padeda gyventojui naudotis kompensacine technika (neįgaliojo vežimėliu, lazdomis, vaikštynėmis, tualetu kėde), liftu;

4.6.5 veža reguliariai neįgalius gyventojus į lauką, esant palankioms oro sąlygoms;

4.6.6. maitina ir sugirdo skysčius reguliaraus maitinimo metu bei esant reikalui, papildomo maitinimo metu. Po maitinimo surenka indus ir sutvarko gyventojų aplinką.

4.6.7. individualios priežiūros darbuotojas maistą pristato iš virtuvės į skyrius. Jis patikrina patiekalų skaičių, ir kiekvieną kartą paėmęs maistą pasirašo;

4.6.8. organizuoja gyventojų maudymą ne rečiau, kaip kas 7 dienas, esant poreikiui ir dažniau, plauna savalaikiai galvą (nesant galimybės vežti gyventoją į vonią- plauti lovoje), atžymi ISGP priedas Nr.2

4.6.9. paduoda gyventojui basoną, apiplauna tarpvietę. Laiku pakeičia inkontinentines priemones, atžymi ISGP priedas Nr. 2

4.7. saugo ir rūpinasi gyventojų asmeniniais daiktais;

4.8. saugo mirusių asmenų asmeninius daiktus, kurių neatsiėmė artimieji pagal USGN direktoriaus įsakymu patvirtintas tvarkas;

4.9. Sudaro drabužių, patalynės, higienos priemonių kito būtino inventoriaus poreikį ir teikia paraišką atsakingiems asmenims. Numato būtinus resursus gyventojų buitinių sąlygų kokybės gerinimui.

4.9.1. aprūpina laiku gyventojus sezonine apranga ir avalyne. Veda išduotų daiktų apskaitą, kurioje būtinas juos gavusio gyventojų ir darbuotojų parašas;

4.9.2. aprūpina reguliariai gyventojus asmens higienos priemonėmis. Veda kiekvienam gyventojui išduodamų asmens higienos priemonių apskaitą, kurioje būtinas juos gavusio gyventojų parašas;

4.9.3. išduoda gyventojams švarią patalynę. Sudaro gyventojų patalynės keitimo grafikus, kad būtų tolygus jų pasiskirstymas ir nesusidarytų eilės, laiku surenka iš skyrių socialinių darbuotojų padėjėjų gyventojų panaudotą patalynę, drabužius. Priimant, išduodant socialinio darbuotojų padėjėjoms patalynę ir drabužius, pildo apskaitos dokumentus;

4.9.4. užtikrina savalaikį skalbinių pristatymą į skalbyklą;

4.9.5. laikantis nustatytų normatyvų, reguliariai išduoda, darbuotojams reikalingą inventorių, higienos ir valymo priemones, specialią aprangą;

4.10. užtikrina gyvenamojo korpuso bendrą tvarką;

4.11. užtikrina materialinių vertybių priėmimo, laikymo bei išdavimo tvarką, veda inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą;

4.12. priima materialines vertybes sandėliavimui tik su dokumentais (pagal važtaraščius – reikalavimus). Pildo daiktalapius, buhalterinius dokumentus, rengia ir teikia nustatyta USGN tvarka prekinės ataskaitas, atlieka medžiagų, prekių, gaminių likučių patikrinimus;

4.13. dalyvauja inventorizacijose, vidaus audito patikrinimuose, organizuoja pakrovimo – iškrovimo darbus, susijusius su materialinių vertybių gabenimu;

4.14. užtikrina sandėliavimo patalpų ir jose esančių materialinių vertybių saugumą, tvarkingai saugo materialines vertybes lentynose, stelažuose su sąlyginiu žymėjimu;

4.15. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, apie jų pažeidimus informuoja skyrių socialinius darbuotojus;

4.16. darbe su gyventojais laikosi moralės ir darbuotojų etikos normų;

- 4.17. teikia profesinę pagalbą kolegoms ir kitiems specialistams;
- 4.18. atlieka priskirtas papildomas darbo funkcijas nesant individualios priežiūros darbuotojo jo kasmetinių atostogų metu;
- 4.19. vykdo kitus padalinio vadovo pavedimus susijusius su darbu;

5. Individualios priežiūros darbuotojas privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinė valandų per metus.

6. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą.

7. Individualios priežiūros darbuotojo pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

7.2. už socialinių paslaugų teikimą ir jų kokybę;

7.3. už gyventojų ir jų daiktų saugumą;

7.4. už inventoriaus saugumą;

7.5. už tvarką ir švarą darbo vietoje;

7.6. už tikslingą darbo priemonių naudojimą;

7.7. už patikėtų patalpų priežiūrą ir tvarką.

7.8. už maisto pristatymą iš virtuvės į skyrius, jo kieki.

7.9. už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)