

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
DIENOS CENTRO PADALINIO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO (TEIKIANČIO TRUMPALAIKĘ  
ATOKVĖPIO SOCIALINĘ GLOBĄ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą;
  - 1.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir mokėti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 1.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
  - 1.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareiagingumas, tolerancija, kūrybiškumas, geranoriškumas, iniciatyvumas, gebėjimas vengti konfliktų;
  - 1.7. žinoti darbo dienos centre, skirtame asmenims, sergantiems Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis, specifika;
  - 1.8. gebėti suprasti asmenų, sergančių Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis (toliau – paslaugų gavėjai), elgseną, reakciją bei adekvačiai reaguoti į ūmius būklės pasikeitimus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas) pagal vyriausiojo socialinio darbuotojo sudarytą, su Padalinio vadovu suderintą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą, užtikrinant Įstaigos paslaugų tęstinumą (savo darbo vietą gali palikti tik sulaukęs jį pakeisiančio darbuotojo);
  - 2.2. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
  - 2.3. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų specialiuosius poreikius ir į asmens individualumą; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
  - 2.4. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su Padalinio vadovu, socialiniais darbuotojais ir kitais Įstaigoje dirbančiais specialistais, teikia informaciją apie pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų gavėjų poreikiams, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;
  - 2.5. teikdamas socialines paslaugas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbą teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;

- 2.6. dalyvauja užtikrinant paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vadovą;
- 2.7. dalyvauja rengiant (peržiūrint, patikslinant) ir įgyvendinant paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planus (toliau – ISGP);
- 2.8. užtikrina paslaugų gavėjų saugumą nustatytu darbo laiku;
- 2.9. nepalieka atrakintų Dienos centro įėjimo/išėjimo durų (link lifto ir link laiptinės);
- 2.10. iš Dienos centro išleidžia paslaugų gavėjus tik su jų artimaisiais;
- 2.11. tvarko ir pildo pagal kompetenciją priskirtus Dienos centro dokumentus;
- 2.12. perduodant budėjimą kitam socialinio darbuotojo padėjėjui, palieka įrašą „Trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų gavėjų stebėjimo žurnale“ apie budėjimo eigą, paslaugų gavėjų elgesį, savijautą ir pan. ir pasirašo;
- 2.13. kai naudojamos įstaigos slaugos priemonės – palieka įrašą „Dienos centro slaugos priemonių naudojimo žurnale“;
- 2.14. užtikrina, kad budėjimo metu įstaigos patalpose nebūtų pašalinių asmenų, apie paslaugų gavėjų artimųjų apsilankymus palieka įrašą „Trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų gavėjų stebėjimo žurnale“;
- 2.15. savo kompetencijos ribose dalyvauja ir teikia siūlymus vertinant Dienos centro paslaugų gavėjų poreikius, praneša apie paslaugų gavėjų ar jų artimųjų nusiskundimus ar pasiūlymus;
- 2.16. prižiūri, kad paslaugų gavėjai ir jų artimieji laikytųsi Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių, apie pažeidimus atžymi „Trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų gavėjų stebėjimo žurnale“, informuoja Padalinio vadovą;
- 2.17. saugo ir užtikrina savalaikį gydytojų paskyrimuose nurodytų medikamentų pateikimą paslaugų gavėjams;
- 2.18. užtikrina saugų pagal gydytojų paskyrimus paslaugų gavėjų vartojamų medikamentų laikymą ir savalaikį jų pateikimą;
- 2.19. stebi Dienos centro paslaugų gavėjų sveikatos būklę, atlieka kūno temperatūros, kraujo spaudimo matavimus, pulso stebėjimus ir skaičiavimus, būklei įvertinti kviečia budintį Įstaigos slaugytoją, prireikus, suteikia pirmąją pagalbą, ūminių susirgimų arba žymios paslaugų gavėjų būklės pablogėjimo atvejais, tuoj pat kviečia skubią medicininę pagalbą, praneša apie tai paslaugų gavėjų artimiesiems, informuoja Padalinio vadovą;
- 2.20. rūpinasi paslaugų gavėjų asmens higiena:
  - 2.20.1. moko asmens higienos;
  - 2.20.2. kloja lovas, keičia rūbus bei patalynę;
  - 2.20.3. padeda apsirengti ir nusirengti;
  - 2.20.4. tvarko rūbus ir rūpinasi jų švara bei tvarkingumu, esant poreikiui juos išskalbia;
  - 2.20.5. reguliariai rūpinasi rankų švara;
  - 2.20.6. rūpinasi burnos švara: valo dantis, prižiūri ir valo dantų protezus bei jų dėklus;
  - 2.20.7. rūpinasi nosies, akių ir ausų švara;
  - 2.20.8. rūpinasi kūno švara: valo drėgnomis servetėlėmis, prausia duše (užtikrinant saugumą), džiovina bei šukuoja plaukus;
  - 2.20.9. atlieka higieninį manikiūrą;
  - 2.20.10. paduoda basoną ir apiplauna tarpvietę po tuštinimosi;
  - 2.20.11. užtikrina savalaikį sauskelnių ar įklotų keitimą;
  - 2.20.12. padeda tualete ir naudojantis tualetine kėde;
  - 2.20.13. stebi tuštinimąsi ir šlapinimąsi;
  - 2.20.14. prižiūri lytinių ir šalinimo organų švara;
  - 2.20.15. prižiūri vemiantį paslaugų gavėją.
- 2.21. rūpinasi paslaugų gavėjų maitinimu:
  - 2.21.1. priima maistą iš jų atvežusios maitinimo paslaugą teikiančios įmonės darbuotojų;

- 2.21.2. ruošia maitinimui (pasodina, uždeda maitinimo prijuostę ir kt.);
- 2.21.3. įvertina atvežto maisto kokybę ir apie tai atžymi maisto kokybės įvertinimo žurnale;
- 2.21.4. atvežtą maistą laiko pagal LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintų higienos normų (toliau – higienos norma) reikalavimus;
- 2.21.5. maitina ar padeda valgyti;
- 2.21.6. esant poreikiui, prieš maitinant susmulkina maistą;
- 2.21.7. paduoda gėrimą, sugirdo skysčius;
- 2.21.8. paslaugų gavėjui paprašius, paruošia arbatą arba kavą;
- 2.21.9. surenka ir išplauna maitinimo indus, sutvarko maitinimosi vietas.
- 2.22. stebi šaldytuvo temperatūros rodmenis, tai atžymi „Šaldytuvo temperatūros registracijos žurnale“; užtikrina higienos normose nustatytos šaldytuvo temperatūros palaikymą;
- 2.23. padeda paslaugų gavėjui judant:
  - 2.23.1. darbuotojas užtikrina saugų paslaugų gavėjo judėjimą Įstaigos patalpose ir teritorijoje;
  - 2.23.2. padeda gultis į lovą ir keltis iš jos, padeda ypatingais atvejais (kai paslaugų gavėjas nesąmoningas, jo negalima judinti ir kt.);
  - 2.23.3. padeda judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ar gulint;
  - 2.23.4. padeda atsistoti ar/ir atsisėsti į vežimėlį, kėdę ar lovą;
  - 2.23.5. pasodinus į vežimėlį užtikrina apsaugos diržo uždėjimą;
  - 2.23.6. padeda naudotis specialiais įtvarais, ramentais, lazdomis, vaikštynėmis, vežimėliais ar kitomis specialiomis priemonėmis;
  - 2.23.7. skatina ir padrašina judėti, suteikia pagalbą mokantis vaikščioti ar einant pasivaikščioti;
  - 2.23.8. užtikrinant saugumą lydi arba veda pasivaikščioti.
- 2.24. organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų grupinius ar individualius užimtumo užsiėmimus;
- 2.25. pagal paslaugų gavėjų suvokimo lygį, poreikius ir interesus parenka atitinkamas televizijos programas, filmus, koncertus ir pan.;
- 2.26. sprendžia konfliktines situacijas, atžymi apie tai „Trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų gavėjų stebėjimo žurnale“ bei informuoja Padalinio vadovą;
- 2.27. teikiant socialinę globą ir iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjų sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant informuoja paslaugų gavėjų artimuosius;
- 2.28. savo budėjimo metu užtikrina tvarką ir švarą patalpose, buitinių atliekų surinkimą ir pašalinimą;
- 2.29. tinkamai prižiūri, laiko ir naudoja valymo priemones ir buitinę chemiją; susipažįsta su saugos duomenų lapais;
- 2.30. įsijungus signalizacijai, išsiaiškina priežastis, informuoja atsakingą darbuotoją ar žinybą;
- 2.31. dalyvauja darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;
- 2.32. teikia Padalinio vadovui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;
- 2.33. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 2.34. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 2.35. kelia kvalifikaciją dalyvaujant periodiniuose socialinių darbuotojų padėjėjų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;
- 2.36. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 2.37. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.