PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-147 (Peržiūrėta 2026 m. rugpjūčio 13 d.)

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. 1. Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) asmeninio asistento (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga teikti asmeninę pagalbą asmenims, kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra visiškai arba iš dalies apriboti (negali savarankiškai orientuotis, judėti, dirbti, kurti ir (ar) tvarkyti asmeninio gyvenimo ir socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. Turi būti išklausęs ne mažiau kaip 24 akademinių valandų trukmės mokymus apie asmeninio asistento darbo ypatumus arba įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus (ne mažiau nei 40 akademinių valandų), jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nurodyto 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;

4.6. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia asmeninio asistento paslaugas nustatytus individualius asmens poreikius;

5.2. nedelsdamas, arba per 2 dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo, raštu informuoja asmeninio asistento paslaugų teikėją apie:

5.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninio asistento paslaugoms užtikrinti (pavyzdžiui, apie asmens išvykimą į užsienį, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės pokyčius (t. y. pagerėjimą ar pablogėjimą) ar kitus asmens pokyčius (pavyzdžiui, asmuo pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.) bei jo aplinkos pokyčius (pavyzdžiui, būstas pritaikytas pagal asmens poreikius), kitus pokyčius, susijusius su jo aplinka), kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, asmens sveikatai ar gyvybei, o Centras, šią informaciją ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia savivaldybės administracijai;

5.2.2. asmens ir (ar) asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninio asistento paslaugų teikimu;

5.2.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 2 dienos, taip pat pasibaigus metams iki kitų metų sausio 15 dienos pateikia asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas (toliau – ataskaita). Ataskaitoje darbuotojas 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 darbuotojas. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, per 7 dienas pateikia laisvos formos asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

5.3. Darbuotojas, atsižvelgdamas į asmens poreikius, galimybes ir Sutartyje asmeninės pagalbos poreikio vertinime nustatytas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas (darbuotojas neteikia paslaugų, susijusiu su mokymo procesu):

5.3.1. suteikti asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime, ir (ar)

5.3.2. suteikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padėti rengtis, maudytis, naudotis tualetu ir kt.), ir (ar)

5.3.3. lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą, ir (ar)

5.3.4. organizuoti asmens maitinimą (pamaitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas), ir (ar)

5.3.5. suteikti asmeniui individualią pagalbą, adekvačiai reaguojant į aplinką ir siekiant užmegzti bei palaikyti socialinius santykius su ta aplinka (kalbėjimas, orientavimasis laike ir aplinkoje bei dienos režimo laikymasis, savivoka bei dienos režimo laikymasis, disponavimas finansiniais ištekliais, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis).

5.4. Dirbti pagal nustatytą darbo grafiką;

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

5.6. Kokybiškai teikti poreikio vertinime nurodytas 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, 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 darbo 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.

7. Darbuotojas nedaro darbų, kuriuos gali atlikti pats asmuo, skatina asmenį daryti viską, ką asmuo gali daryti pats.

7.1. Asmeninis asistentas nedaro:

7.1.1. Netvarko asmens namų (neplauna grindų, nevalo dulkių, nedaro pietų);

7.1.2. Nedirba slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo darbo (neleidžia asmeniui vaistų);

7.1.3. Nedirba mokytojo padėjėju (nepadeda asmeniui ar jo vaikui daryti namų darbų);

7.1.4.Nepadeda priimti svarbių sprendimų (nepadeda nuspręsti, kokį pensijų fondą asmeniui pasirinkti).

_____

Susipažinau, sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)