



Kuriamas
Lietuvos
2014-2020
Europos Sąj
fondų strukt
veiklos planas

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro,
direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V-40

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO, ASMENINIO ASISTENTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Asmeninis asistentas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C, pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
- 3.

II. PASKIRTIS

4. Asmeninio asistento pareigybė yra reikalinga teikti asmeninio asistento paslaugas neįgaliesiems.

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

5. Asmeniniu asistentu gali dirbti asmuo, išklauses įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, 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. Asmens šeimos narys (sutuoktinis, vaikas (įvaikis), tėvas (įtėvis), motina (įmotė) ir (ar) artimasis giminaitis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, negali būti asmens Asmeniniu asistentu.
6. Asmeninis asistentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais.

7. Asmeninis asistentas tiesiogiai pavaldus centro socialiniam darbuotojui, kuriam Centro direktoriaus įsakymu pavestas Asmeninio asistento paslaugos koordinavimas (toliau – Koordinuojantis socialinis darbuotojas), su kuriuo kartu įgyvendina Individualų asmeninio asistento paslaugų teikimo planą (toliau – Planas). Už konkretų atliktą darbą ar pavedimo įvykdymą Asmeninis asistentas atsiskaito Koordinuojančiam socialiniam darbuotojui, kuriam yra tiesiogiai pavaldus.
8. Asmeninį asistentą priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstaigos direktorius.

IV. ASMENINIO ASISTENTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR TEIKIAMOS PASLAUGOS

9. Asmeninis asistentas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. teikia Asmeninio asistento paslaugas Plane nustatytais sąlygomis;

- 8.2. nedelsdamas arba per 2 dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo, raštu informuoja Koordinuojantį socialinį darbuotoją apie:

- 8.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninio asistento paslaugos teikėjo teikiamoms 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 Koordinuojantis socialinis darbuotojas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia savivaldybės administracijai;

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

- 8.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikia Koordinuojančiam socialiniam darbuotojui asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas (toliau – ataskaita), kurių formą, teikimo būdą ir laiką nustatyto Molėtų socialinės paramos centro Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas. Ataskaitoje asmeninis asistentas 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 gali pateikti trumpą išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę. Ataskaitą pasirašo asmuo ir (ar) asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

8.4. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į asmens poreikius, galimybes bei Plane nustatytas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas (asmeninis asistentas neteikia paslaugų, susijusių su mokymo procesu):

8.4.1. suteikti asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

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

8.4.3. lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietas;

8.4.4. organizuoti asmens maitinimą (pamaitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas);

8.4.5. 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).

V. PAREIGOS

10. Asmeninis asistentas teikia paslaugas žmonėms, turintiems funkcinis sutrikimus, siekiant pagerinti jų gyvenimo patirtį bei padėti jiems įgyvendinti savo potencialą. Asmeninio asistento paslauga padeda žmonėms, turintiems funkcinis sutrikimus būti kiek galima savarankiškesniais, gyventi visavertį gyvenimą. Asmeninis asistentas privalo:

9.1. Teikti pagalbą asmeniui kasdienių poreikių srityje:

- Maudantis;
- Apsirengiant;
- Namų priežiūroje;
- Medikamentų skirstyme, medicininės įrangos priežiūroje, kuri nereikalauja specialių medicininių žinių;
- Judant;
- Valgant;

- Apsiperkant;
- Naudojantis tualetu;
- Neįgaliojo vežimėlio priežiūroje;
- Asmens higienoje (pagalba šukuojantis, karpantis nagus, skutantis ir t.t.);
- Kita.

9.2. Teikti pagalbą asmeniui poilsio srityje:

- Vaikstant;
- Ekskursijų metu;
- Kelionėse;
- Pomėgiuose;
- Lankant įvairius objektus;
- Kita.

9.3. Teikti pagalbą asmeniui, jam dalyvaujant įvairioje švietimo veikloje:

- Palydint iki atitinkamos institucijos, vietos;
- Skaitant;
- Rašant;
- Kalbant;
- Naudojantis pagalbinėmis mokymosi priemonėmis, įranga;
- Kita

9.4. Teikti pagalbą asmeniui, jam dalyvaujant darbinėje veikloje, ieškant darbo ar dalyvaujant įvairiose užimtumo, reabilitacijos programose, dienos centrų veiklose ir pan.:

- Palydint iki atitinkamos institucijos, vietos;
- Skaitant;
- Rašant;
- Kalbant;
- Naudojantis pagalbinėmis priemonėmis, įranga;
- Kita.

9.5. Teikti pagalbą asmeniui sveikatos srityje:

- Mobilume, judėjime;
- Fizinių pratimų atlikime;
- Medikamentų naudojime;
- Simptomų valdyme;
- Reakcija į įvairias situacijas;
- Pirmoji pagalba;
- Krizių valdymas;

VI. TEISĖS

10. Asmeninis asistentas turi teisę:
- 13.1. gauti atliekamam darbui reikalingas priemones;
 - 13.2. kelti kvalifikaciją;
 - 13.3. dalyvauti įstaigos personalo dalykiniuose pasitarimuose.

VII. ATSAKOMYBĖ

11. Asmeninis asistentas už savo veiksmus, profesines, etines klaidas, asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Įsigaliojus naujiems teisės aktams šie pareiginiai nuostatai gali būti papildyti ar pakeisti.
-