|  |
| --- |
|  |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS**

(turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601 | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuI.Greivule-Loca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Aprūpētājs**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Grupu māja “Viļāni” (turpmāk – Grupu māja) |
| 4. PROFESIJAS KODS5322 02 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1 saime IA līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSSociālā dienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSGrupu mājas vadītājs/sociālais darbinieks |
| 7. TIEK AIZVIETOTS ARDienesta vadītāja norīkotu darbinieku | AIZVIETODienesta vadītāja norīkotu darbinieku |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBAAr visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA* ar juridiskām un fiziskām personām;
* ar citām valsts un pašvaldību iestādēm;
 |
|   |
| 9. AMATA MĒRĶISNodrošināt klientu aprūpi atbilstoši viņu individuālajām vajadzībām un pašaprūpes spējām. Nodrošināt Grupu mājas klientu drošību un aizsardzību, kā arī uzraudzīt Grupu mājas teritoriju un ēku, tajā esošās materiālās vērtības, lai novērstu zādzības, ugunsgrēkus un citus kaitējumus.  |
| 10. AMATA PIENĀKUMI |
| 10.1. | Palīdzēt, mācīt un kontrolēt klientu apģērba tīrību, kārtību, atbilstību sezonai; |
| 10.2. | Atbildēt par klientu drošību un sekot, lai klienti ievērotu iekšējās kārtības noteikumus;  |
| 10.3. | Piesaistot klientu veikt kontroli par higiēnas prasību ievērošanu dzīvojamās un koplietošanas telpās; |
| 10.4. | Palīdzēt klientiem gatavot ēdienus;  |
| 10.5. | Nepieciešamības gadījumā palīdzēt klientam veikt pašaprūpi;  |
| 10.6. | Ievērot norādījumus par klienta fizisko un garīgo veselības stāvokli, viņa personību un psiholoģiskajām īpatnībām; |
| 10.7. | Novērot klienta veselības stāvokli, informēt Grupu mājas vadītāju/sociālo darbinieku par klienta veselības stāvokļa izmaiņām; |
| 10.8. | Veicināt klienta sociālo funkcionēšanu atbilstoši viņa pašaprūpes spējām; |
| 10.9. | Sagaidīt un pavadīt klientus, palīdzēt viņiem noģērbties vai saģērbties. Ja nepieciešams, novietot klienta apģērbu un personīgās mantas tam paredzētajā vietā, sakārtot klienta apģērbu, veikt klienta apģērba sakopšanu; |
| 10.10. | Veikt Grupu mājas klientu iesaistīšanu kopīgās aktivitātēs saskaņā ar sociālā darba speciālistu norādījumiem, palīdzēt klientiem pārvietoties telpās un ārpus telpām; |
| 10.11. | Asistēt un palīdzēt aktivitāšu laikā, nodrošināt uzticēto aktivitāšu realizēšanu; |
| 10.12. | Sniegt pirmo palīdzību, ja nepieciešams, izsaukt Neatliekamo medicīnisko palīdzību, par to informējot sociālā darba speciālistus; |
| 10.13. | Konfliktsituāciju gadījumos nekavējoties par to informēt Grupu mājas vadītāju/sociālo darbinieku; |
| 10.14. | Ievērot un prasmīgi pielietot praksē Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes normatīvos aktus, lēmumus un rīkojumus, Dienesta iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā darba kārtības noteikumus, un rīkojumus. |
| 10.15. | Rūpēties par drošas vides un komforta uzturēšanu, sekot klienta apkārtējās vides drošībai, novērst stresogēnos faktorus; |
| 10.16. | Par apkārtējās vides draudošiem faktoriem informēt Grupu mājas vadītāju/sociālo darbinieku; |
| 10.17. | Atkarībā no klienta funkcionālo traucējumu specifikas, nodrošināt tādu priekšmetu un vielu nepieejamību, kas var radīt kaitējumu klientam vai apkārtējiem; |
| 10.18. | Sniegt informāciju sociālā darba speciālistiem par novērotajām klientu uzvedības izmaiņām, lai tās tiktu fiksētas klienta lietā; |
| 10.19. | Piedalīties darba grupās, kurās tiek izvērtētas klientu sociālās un pašaprūpes spējas, izteikt priekšlikumus par izmaiņām klienta individuālajā sociālās rehabilitācijas plānā; |
| 10.20. | Kontrolēt personu iekļūšanu un izkļūšanu no Grupu mājas; |
| 10.21. | Rūpēties par klientu drošību Grupu mājā |
| 10.22. | Uzraudzīt Grupu mājas teritoriju un ēku , tajās esošās materiālās vērtības, lai novērstu zādzības, ugunsgrēku un citus kaitējumus; |
| 10.23. | Sadarboties ar atbildīgajām tiesībsargājošām iestādēm pretlikumīgu darbību gadījumos; |
| 10.24. | Ugunsgrēka gadījumā, ugunsdrošības trauksmes gadījumā rīkoties saskaņā ar instrukcijām; |
| 10.25. | Veikt vizuālu kontroli vai kontroli, izmantojot kontroles un novērošanas ierīces (kameras) virs aizsargājamajam objektam piegulošās teritorijas un tās teritorijā; |
| 10.26. | Ja darba izpildes gaitā veidojas situācijas, kuras nav atrunātas normatīvajos aktos un traucē darba pienākumu pildīšanu, savlaicīgi ziņot Grupu mājas vadītājam/sociālajam darbiniekam. |
| 10.27. | Ievērot darba drošības un ugunsdrošības instrukciju, pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas, ievērot Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksu, ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz interešu konfliktu novēršanu; |
| 10.28. | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; |
| 10.29. | Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās. |
| 10.30. | Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai Grupu mājas vadītāja/sociālā darbinieka norādījuma; |
| 10.31. | Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. |
| 10.32. | Būt lojālam Latvijas Republikai un tās Satversmei; |
| 11. KOMPETENCES |
| 11.1. | Darbs komandā |
| 11.2. | Komunikācija |
| 11.3. | Orientācija uz klientu |
| 11.4. | Patstāvība |
| 11.5. | Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti |
| 11.6. | Iniciatīva |
| 11.7. | Plānošana un organizēšana |
| 12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 12.1. IZGLĪTĪBA | Vidējā vai vidējā speciālā izglītība;Profesionālā kvalifikācija “Aprūpētājs” |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | Vismaz vienu gadu ilga pieredze darbā ar personām ar garīga rakstura traucējumiem. |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Zināšanas par aprūpes procesu un rīcību iespējamās ekstremālās situācijās un prasmes nodrošināt klientam nepieciešamo aprūpi; |
| Drošības organizēšana; |
| Efektīva resursu izmantošana; |
| Konfliktu risināšana |
| 12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | Labas saskarsmes prasmes, spēja strādāt komandā; |
| Sniegt pirmo palīdzību novērtējot situāciju; |
| Novērtēt situāciju un identificēt pretlikumīgu darbību; |
| Labas valsts valodas zināšanas. |
|   |
| 13. Amata atbildība |
| 13.1. | Atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu un Grupu mājas vadītāja/sociālā darbinieka uzdoto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos; |
| 13.2. | Atbild par korektu attiecību veidošanu ar kolēģiem un klientiem; |
| 13.4. | Atbild par klientu drošību laikā, kad klients atrodas Grupu mājas telpās un pasākumos ārpus Grupu mājas ; |
| 13.5. | Atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; |
| 13.6. | Atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem. |
| 13.4. | Atbild par efektīvu un racionālu sava darba organizēšanu; |
| 14. Amata tiesības |
| 14.1 | Saņemt no Dienesta nepieciešamo informāciju savu darba pienākumu savlaicīgai un kvalitatīvai veikšanai, kā arī materiālus nodarbībām; |
| 14.2. | Iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai Grupu mājā ; |
| 14.3. | Saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai. |
| 15. Cita informācija |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJA  |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |
|  DARBINIEKS |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |