

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

5.2. privalo gebėti bendrauti su senais žmonėmis, vaikais, jų artimaisiais, mokėti dirbti komandoje, turėti organizacinių gebėjimų, asmenines savybes: atsakingumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.3. privalo žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

5.4. sugebėti nustatyti kliento poreikius, išklaudyti ir suprasti jį;

5.5. turėti teorinių ir praktinių žinių apie žmogaus amžiaus tarpsnių ypatumus, senų žmonių globą;

5.6 Tarnybos socialinis darbuotojas turi žinoti:

5.6.1. paramos teikimo modelius;

5.6.2. asmenybės vystymosi psichologiją;

5.6.3. socialinės psichologijos pagrindus;

5.6.4. socialinių problemų kilmę ir priežastis;

5.7. Pagalbos namuose tarnybos socialinis darbuotojas privalo mokėti:

5.7.1 klausytis ir išklaudyti;

5.7.2. operatyviai priimti sprendimus;

5.7.3. bendrauti;

5.7.4. parinkti tinkamą komandą problemai spręsti;

5.7.5. suvokti kliento poreikius;

5.7.6. sukurti abipusį pasitikėjimą;

5.7.7. nepasiduoti neigiamoms emocijoms;

5.8. mokėti vesti reikiamą dokumentaciją, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu bei kitomis organizacinėmis techninėmis priemonėmis;

5.9. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus, pavadootojo socialiniam darbui nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu;

6.2. atsakingai veda Tarnybos reikiamą dokumentaciją, pildo Pagalbos namuose tarnybos individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių pagalbos į namus paslaugas (toliau – individualios priežiūros darbuotojų) darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.3. organizuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, pagalbos į namus paslaugų teikimą klientui;

6.4. sudaro individualios priežiūros darbuotojų darbo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

6.5. užtikrina savalaikį individualios priežiūros darbuotojo pakeitimą, jeigu jis neatvyko į darbą;

6.6. priima iš artimųjų, klientų prašymus dėl socialinių paslaugų rūšies pakeitimo, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir teikia Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui, sprendimui priimti;

6.7. veda klientų asmens bylas ir saugoja jose visą su jais susijusią informaciją;

6.8. veda klientų, gaunančių pagalbą į namus paslaugas, paslaugų teikimo trukmės žiniaraštį;

6.9. sistemina kompiuteryje duomenis apie paslaugų gavėjus;

6.10. priima interesantus Pagalbos namuose kompetencijos klausimais;

6.11. lankosi klientų namuose, padeda jiems spręsti iškilusias problemas;

6.12. tikrina individualios priežiūros darbuotojų darbą;

6.13. informuoja ūkio dalies vedėją, kokiomis reikalingomis darbo priemonėmis reikia aprūpinti darbuotojus;

6.14. įgyvendina metiniame plane numatytas veiklas;

6.15. informuoja Tarnybos vadovą apie esamą klientų situaciją ir iškilusias problemas;

6.16. argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;

6.17. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;

6.18. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;

6.19. laikosi konfidencialumo;

6.20. dalyvauja organizuojamuose darbuotojų susirinkimuose;

6.21. išeinant kasmetinių atostogų, perduoda dirbamus ir preventyviai stebimus atvejus Pagalbos namuose tarnybos vadovui, vaduojančiam socialiniam darbuotojui;

6.22. tobulina savo kvalifikaciją;

6.23. teikia pasiūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos, paslaugų kokybės gerinimo;

6.24. dalyvauja Centro organizuojamuose seminaruose, konferencijose ir pasitarimuose;

6.25. teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų dokumentacijos formų rengimo;

6.26. gauna iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų ar pavienių asmenų informaciją, kuri reikalinga Tarnybos funkcijoms vykdyti;

6.27. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Tarnybos vadovo su Centro veikla susijusius pavedimus.

6.28. Tarnybos vadovo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo pareigines funkcijas.

9. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.