

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, atsakingas už dienos socialinę globą 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 Exel, 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, Tarnybos vadovo nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu;

6.2. tvarko Tarnybos reikiamą dokumentaciją, veda Tarnybos individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių dienos socialinę globą (toliau – individualios priežiūros darbuotojų) darbo laiko apskaitą;

6.3. organizuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimą klientui;

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

6.5. sudaro individualios priežiūros darbuotojų ir slaugytojo padėjėjų darbo grafikus (bendradarbiaujant su slaugytoja) pagal suminę darbo laiko apskaitą, prieš tai įvertinus kliento situaciją;

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

6.7. priima iš artimųjų, klientų prašymus dėl socialinių paslaugų rūšies pakeitimo, atlieka socialinės globos poreikio vertinimą ir teikia Marijampolės savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui, sprendimui priimti.

6.8. veda asmens bylas ir saugoja jose visą su klientais susijusią informaciją;

6.9. veda klientų, gaunančių dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, paslaugų teikimo trukmės žiniaraštį.

6.10. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

6.11. priima interesantus Tarnybos kompetencijos klausimais;

6.12. lankosi klientų namuose, vertina socialinės pagalbos efektyvumą, rengia ir pildo reikiamus dokumentus;

6.13. tikrina individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių paslaugas klientams, darbą.

6.14. renka informaciją apie klientą, pagal tai nustato jo pagrindines problemas ir poreikius;

6.15. pateikia informaciją apie darbą su klientais, problemas - Tarnybos vadovui;

6.16. įgyvendina metiniame plane numatytas veiklas;

6.17. dalyvauja organizuojamuose darbuotojų susirinkimuose;

6.18. išeinant kasmetinių atostogų, perduoda dirbamus ir preventyviai stebimus atvejus Tarnybos vadovui arba socialiniam darbuotojui, atsakingam už dienos socialinę globą;

6.19. sistemina kompiuteryje duomenis apie paslaugų gavėjus, gaunamą paramą;

6.20. tobulina savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms eiti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

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

6.22. dalyvauja Centro organizuojamuose seminaruose, konferencijose ir pasitarimuose;

6.23. teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų dokumentacijos formų rengimo;

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

6.25. dalyvauja ir dirba projektinėse veiklose;

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

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