

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. 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.
 - 1.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.3. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 1.4. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
 - 1.5. gebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;
 - 1.6. gebėti dirbti sistemingai ir kūrybiškai, operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;
 - 1.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;
 - 5.8. mokėti teikti pirmąją pagalbą;
 - 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, „MS Outlook“, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema ir kt.;
 - 5.10. turėti asmenines savybes: atsakingumą, sąžiningumą, altruizmą, pareižingumą, empatiškumą, humaniškumą gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;
 - 5.11. mokėti taikyti praktikoje LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja klientų priėmimą ir išleidimą;
 - 2.2. naujai atvykusiam gyventojui suteikia išsamią informaciją apie Padalinyje teikiamas paslaugas, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis Padalinyje galiojančiomis tvarkomis;
 - 2.3. atlieka individualų asmens socialinių paslaugų poreikio vertinimą (toliau – IAPV);
 - 2.4. atsižvelgiant į IAPV, rengia ir atnaujiną gyventojų individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP), juos įgyvendina;
 - 2.5. kartu su kitais Padalinyje dirbančiais darbuotojais ir klientu vertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, gebėjimus, galimybes, savarankiškumo lygį;
 - 2.6. nuolat ieško būdų, leidžiančių skatinti gyventojų savarankiškumą, jų įtraukimą į jiems teikiamos pagalbos procesą;
 - 2.7. pildo gyventojų asmens bylas, kaupia jose su klientu susijusią informaciją;
 - 2.8. padeda gyventojams adaptuotis naujoje aplinkoje;
 - 2.9. kuria gyventojams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą, išklauso, supranta klientus, kuria abipusį pasitikėjimą;
 - 2.10. sprendžia gyventojų socialines problemas, ugdo socialinius ir buitinius įgūdžius;
 - 2.11. lavina gyventojų gebėjimus, pripažįsta juos kaip asmenybes;
 - 2.12. organizuoja bei vykdo darbą grupėse bei individualiai;
 - 2.13. tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus;
 - 2.14. padeda gyventojams jaustis visuomenės nariais, skatina gyventojų bendravimą su visuomene;

- 6.15. užmezga ir palaiko ryšius su gyventojų artimaisiais, informuoja artimuosius apie svarbesnius kliento gyvenime įvykusius pokyčius;
- 6.16. planuojant užimtumą, atsižvelgia į surinktą informaciją ir padarytas išvadas, vertinant IAPV ir atnaujinant ISGP;
- 6.17. skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą, integruoja gyventojus į kultūrinę ir sportinę veiklą;
- 6.18. organizuoja gyventojų poilsį bei pramogas;
- 6.19. paruošia užimtumo programas ir jas aptaria su kitais specialistais;
- 6.20. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui dėl užimtumo veiklos tobulinimo;
- 6.21. stebi gyventojų sveikatos būklę ir informuoja Padalinio sveikatos priežiūros specialistus apie pokyčius;
- 6.22. esant poreikiui bendradarbiauja kitų sričių darbuotojais, įstaigų, organizacijų atstovais;
- 6.23. lydi gyventojus į gydymo ar kitas įstaigas;
- 6.24. padeda maitinti gyventojus;
- 6.25. padeda įsigyti reikiamus pirkinius, tvarkyti asmenines lėšas ir pildyti su pirkimu susijusius dokumentus;
- 6.26. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių gyventojams, sprendžia konfliktines situacijas;
- 6.27. stebi gyventojų aplinkos sanitarinį stovį, apie pastebėtus trūkumus informuoja Padalinio valytoją ar individualios priežiūros darbuotojus;
- 6.28. kasdien (atsižvelgiant į oro sąlygas) veda, veža, lydi gyventojus pasivaikščioti;
- 6.29. sąžiningai ir racionaliai disponuoja socialinei pagalbai skirtais materialiniais ištekliais;
- 6.30. mirus gyventojui, rūpinasi jo laidotuvėmis;
- 6.31. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimo projektus;
- 6.32. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje, taktiškai ir kompetentingai bendrauja su klientų artimaisiais;
- 6.33. argumentuotai pateikia savo nuomonę, susijusią su Padalinio teikiamų paslaugų kokybės gerinimu;
- 6.34. vadovaujasi komandinio darbo principais;
- 6.35. operatyviai priima sprendimus;
- 6.36. laiku tvarko reikiamą, su darbo santykiais susijusią dokumentaciją, užtikrina savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą, atnaujinimą, atsakymą į paklausimus ir k.t.
- 6.37. laikosi Socialinio darbuotojo etikos kodekso, įstaigos darbo laiko grafiko ir darbo drausmės;
- 6.38. kelia savo kvalifikaciją;
- 6.39. dalinasi gerąja darbo patirtimi su Padalinio darbuotojais;
- 6.40. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;
- 6.41. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais raštais, įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;
- 6.42. Padalinio socialinio darbuotojo užimtumo vykdymui ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo funkcijas;
- 6.43. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Padalinio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su darbo ir pareigų vykdymu, tam, kad būtų pasiekti Padalinio ir Centro strateginiai tikslai.