

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, pareigingumą, 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 atnaujina 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, jo gebėjimus ir galimybes, gyventojų savarankiškumo lygį, paslaugų teikimo efektyvumą;
 - 2.6. nuolat ieško būdų, leidžiančių skatinti gyventojų savarankiškumą, jų įtraukimą į jiems teikiamos pagalbos procesą;
 - 2.7. konsultuoja, atstovauja, tarpininkauja gyventojams sprendžiant jų problemas. Kartu su gyventojais analizuoja jų problemines situacijas ir ieško veiksmingų problemų sprendimo būdų;
 - 2.8. užmezga ir palaiko ryšius su gyventojų artimaisiais, informuoja artimuosius apie svarbesnius kliento gyvenime įvykusius pokyčius, skatina gyventoją ir jo artimųjų bendravimą;
 - 2.9. tvarko gyventojų asmens bylas;
 - 6.10. organizuoja gyventojų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius bei darbinę veiklą;
 - 6.11. stiprina gyventojų prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, organizuojant ir vykdant jų užimtumą;

- 6.12. planuojant užimtumą, atsižvelgia į surinktą informaciją ir padarytas išvadas, vertinant IAPV ir atnaujinant ISGP;
- 6.13. veiksmingai ir efektyviai planuoja savo ir gyventojų veiklą;
- 6.14. paruošia užimtumo programas ir jas aptaria su kitais specialistais;
- 6.15. teikia pasiūlymus Padalinio vedėjui dėl užimtumo veiklos tobulinimo;
- 6.16. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
- 6.17. pasikeitus gyventojų sveikatos būklei, informuoja Sveikatos priežiūros padalinio bendrosios praktikos slaugytoją;
- 6.18. esant poreikiui kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir kitų sričių darbuotojais, įstaigų, organizacijų atstovais;
- 6.19. palydi gyventojus į gydymo ar kitas įstaigas;
- 6.20. padeda maitinti gyventojus;
- 6.21. išklauso, supranta klientus, kuria abipusį pasitikėjimą;
- 6.22. gyventojams prašant, nuperka jiems reikalingų produktų;
- 6.23. stebi gyventojų aplinkos sanitarinį stovį, apie pastebėtus trūkumus informuoja Padalinio vyr. socialinį darbuotoją;
- 6.24. kasdien (atsižvelgiant į oro sąlygas) veda, veža, lydi gyventojus pasivaikščioti;
- 6.25. sąžiningai ir racionaliai disponuoja socialinei pagalbai skirtais materialiniais ištekliais;
- 6.26. mirus gyventojui, rūpinasi jo laidotuvėmis;
- 6.27. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimo projektus;
- 6.28. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;
- 6.29. argumentuotai pateikia savo nuomonę, susijusią su Padalinio teikiamų paslaugų kokybės gerinimu;
- 6.30. vadovaujasi komandinio darbo principais;
- 6.31. operatyviai priima sprendimus;
- 6.32. laikosi tarnybinės etikos, Centro asmens duomenų saugojimo politikos, konfidencialumo;
- 6.33. taktiškai bendrauja su kolegomis bei gyventojų artimaisiais;
- 6.34. kelia savo kvalifikaciją;
- 6.35. dalinasi gerąją darbo patirtimi su Padalinio darbuotojais;
- 6.36. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;
- 6.37. 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;
- 6.38. Padalinio vedėjo socialinėms paslaugoms, socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu atlieka jo funkcijas;
- 6.39. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Padalinio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Padalinio vedėjo pavedimus, susijusius su darbo ir pareigų vykdymu, tam, kad būtų pasiekti Padalinio ir Centro strateginiai tikslai.