

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SOCIALINIO DARBUOTOJO

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;
- žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Pareigybės aprašymu;
- gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įvertinti asmens socialinės globos poreikius, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis;
- turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
- žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
- gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- įvertina asmens socialinės globos poreikius (metuose kartą, esant poreikiui ir dažniau), atsižvelgiant į gyventojų individualias savybes bei ypatumus, susijusius su amžiumi, etnine kilme, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe ir kt.
- sudaro metinį individualų socialinės globos planą (ISGP) pagal socialinės globos namų gyventojų poreikius, efektyviai panaudojant žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, esant poreikiui peržiūri ir tikslina ISGP.
- užtikrina gyventojų, globėjo (rūpintojo) dalyvavimą sudarant, peržiūrint ir tikslinant ISGP. Į gyventojų, globėjo (rūpintojo) nuomonę, jei tai neprieštarauja jo interesams, esant galimybei atsižvelgiama.
- metuose kartą, esant poreikiui ir dažniau, analizuoja ISGP rezultatus su globos namų gyventojų, globėju (rūpintoju) ir aptarnaujančia komanda.
- naujai atvykusiam gyventojui, globėjui (rūpintojui) suteikia išsamią informaciją apie globos namuose teikiamas paslaugas, supažindina su gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis.
- ugdo, atstato ir palaiko gyventojų asmeninius sugebėjimus, padeda spręsti jų asmenines ir socialines problemas ar iškilusias konfliktines situacijas, padeda inicijuoti pokyčius asmeniniame ir socialiniame gyvenime, tam naudojant paties asmens galimybes bei bendruomenės išteklius.
- renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie gyventojų socialinę būklę, pastoviai ir išsamiai pildo gyventojų socialines bylas, aprašo fizinę ir psichinę sveikatą, socialinę pagalbą, reikalingas ir suteiktas paslaugas, svarbesnius įvykius gyventojų gyvenime ir kitą reikiamą informaciją.
- gerina gyventojų socialinį gyvenimą, mažina jų socialinę atskirtį ir skatina socialinę integraciją į visuomenę, pasirenkant ateities perspektyvą, skatina socialinės globos namų gyventojų tarpusavio draugiškus santykius, padeda gyventojams bendrauti su aplinkiniais: užmegzti ir palaikyti socialinius ryšius su šeimos nariais, giminaičiais, kitais socialinės globos namų gyventojais, bendruomene.
- planuoja ir organizuoja socialinį darbą grupėse ir individualiai, pagal numatytus planus, užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą gyventojams.
- planuoja ir organizuoja gyventojų laisvalaikį ir užimtumą: įvairius renginius, sportines varžybas bei išvykas socialinės globos namų gyventojams. Aktyviai dalyvauja su socialinės globos namų gyventojais kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, skatina integruoti juos į visuomenę.
- organizuoja gyventojui teikiamas asmeninės higienos priežiūros paslaugas, vykdo ir kontroliuoja patalpų ir gyventojų asmens higienos laikymąsi.
- dalyvauja gyventojų mityboje, stebi ir kontroliuoja jos eigą.
- rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu gyventojų poreikiams, gyvenamųjų patalpų estetiniu apipavidalinimu, aprūpinimu reikalingais baldais, minkštu inventoriumi, higienos priemonėmis ir kt.

- stebi gyventojų sveikatos būklę ir kai reikia informuoja Asmens sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojus, administracijos atstovus, lanko besigydančius stacionariuose gydymo įstaigose gyventojus, domisi jų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis; bendradarbiauja su gyventojų artimaisiais.
- pagal poreikį lydi savo gyventojus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, kitas institucijas.
- gyventoją gydančiam gydytojui lankant gyventoją globos namuose, dalyvauja vizitacijoje.
- informuoja gyventojų globėjus (rūpintojus), artimuosius apie gyventojų stacionarizavimą gydymo įstaigoje.
- domisi gyventojų gyvenimo sąlygomis ir sveikata, laikinai jam išvykus iš socialinės globos namų.
- gyventojų mirties atveju informuoja artimuosius, suderina laidotuvių organizavimo detales:
- organizuojant laidotuves velionio artimiesiems - suderina jų palydėjimą į kitas įstaigas, tvarkant laidojimo reikalus, išima pažymas.
- organizuojant gyventojų laidotuves globos namams - informuoja ūkio tarnybos vadovą ir laidojimo paslaugų įmonę dėl laidotuvių organizavimo, dalyvauja laidotuvėse, pagal galimybes organizuoja kitų globos namų gyventojų dalyvavimą laidotuvėse.
- mirus gyventojui informuoja banką, kuriame mirusysis saugojo savo asmenines pinigines lėšas.
- atstovauja bei gina socialinės globos namų gyventojų interesus už socialinės globos namų ribų, konsultuoja ir informuoja globos namų gyventojus.
- tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose.
- periodiškai primena ir skatina gyventojus laikytis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių.
- gyventojui savavališkai pasišalinus iš globos namų, organizuoja paiešką vadovaudamasis globos namų direktoriaus patvirtinta darbuotojų veiksmų ypatingo atvejo metu numatyta tvarka.
- organizuoja gyventojų užimtumą skatinant dalyvavimą darbo terapijoje, meno terapijoje ir kitose globos namuose organizuojamo užimtumo veiklose.
- rengia kultūrinės programos, dalyvauja programose kartu su gyventojais, prisideda prie programose reikalingų priemonių, aprangos, dekoracijų gaminimo.
- nuolat atnaujina socialinės globos namų stendus naujomis nuotraukomis, įrašais ir kita informacija.
- filmuoja renginius, išvykas, susitikimus globos namuose ir už jos ribų.
- teikia informaciją visuomenei apie socialinės globos namuose vykdomą veiklą, ruošia pranešimus spaudai, globos namų internetinei svetainei.
- teikia pasiūlymus, ruošia projektus gerinant globos namų gyventojams teikiamų paslaugų paketą.
- išdalija kasdien gautus spaudos leidinius.
- sukuria socialinės globos namų gyventojams aplinką, pagrįsta abipusiu gyventojų ir socialinės globos namų darbuotojų pasitikėjimu, pagarba ir empatija, kurioje jis jaučiasi vertinamas ir saugus.
- užtikrina, kad gyventojų kasdieninė veikla būtų organizuojama ir buitines paslaugas teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų gyventoją būti kuo savarankiškesnį (gamintis maistą savo reikmėms, tvarkyti gyvenamąjį kambarį ir kita.). Esant poreikiui, gyventojui užtikrina pagalbą atliekant buitines, savitvarkos, saviraiškos funkcijas bei aprūpina priemonėmis, padedančiomis lavinti bei palaikyti gyventojų dėl sveikatos būklės neturimus ar prarastus įgūdžius.
- skatina gyventojus burtis į savi pagalbos grupes, aktyvina jų veiklą; skatina gyventojus elgtis etiška moko atsakingumo ir pareiškimo sau ir kitam.
- sprendžia iškilusius konfliktus, taiko prevencines priemones, įformina protokoluose.
- užtikrina, kad gyventojų nuomonė, problemos, nusiskundimai bus išklausti, išanalizuoti ir į juos bus konstruktyviai reaguojama.
- organizuoja komandinį darbą, derina darbo veiksmus su socialinio darbo vadovu.
- dalyvauja išmokant socialinės globos namų gyventojams išmokas, pensijas jų gyvenamuosiuose kambariuose.
- veda gyventojų asmeninių banko kortelių priėmimo, išdavimo registracijos ir pinigų priėmimo/išdavimo žurnalus:
 - neveiksniams ir nesavarankiškiems gyventojams padeda susidaryti pirkinių sąrašą ir įsigyti prekes už asmeninius pinigus. Griežtai veda šių prekių įsigijimo apskaitą pagal socialinės globos namų patvirtintą tvarką.
 - vyksta kartu su gyventojais ir padeda išsiginčioti arba įnešti asmenines lėšas į bankomatus.
- vadovaujantis turimais įgaliojimais (notaro/įstaigos) atlieka nurodytas funkcijas, tvarkant gyventojų asmenines lėšas, disponuojant banko kortele, užtikrinant gyventojų poreikius, vedant asmeninių lėšų tvarkymo bylą.
- užtikrina piniginių lėšų (grynųjų), kuriuos palieka giminaičiai socialiniam darbuotojui (apiprekinimui gyventojų), apskaitą ir saugumą (užvedamas žurnalas, segamas pirkinių/paslaugų čekis);
- rūpinasi socialinės globos namų bei gyventojų materialinių vertybių saugojimu.

- teikia informaciją atitinkamoms institucijoms gyventojų išvykimo / mirties atveju.
- organizuoja, kontroliuoja ir vadovauja socialinių darbuotojų padėjėjų ir slaugytojų padėjėjų darbui savo pareigybės kompetencijos ribose; veda rytinius aukšto darbuotojų komandos susirinkimus, pildo dokumentacija (žurnalus) aukštuose pagal globos namuose patvirtintą tvarkos aprašą, užtikrinant teikiamų paslaugų kokybę, globos namuose.
- vykdo gyventojų asmeninių dokumentų keitimą, pasibaigus galiojimo laikui.
- rengia ir teikia socialinio darbo vadovui, metinius aukšto socialinio darbo planus, užtikrina planų įgyvendinimą, rengia ataskaitas pagal pareikalavimą: pavaduotojams, socialinio darbo vadovui, renka ir teikia duomenis pusmetinėms ir metinėms ataskaitoms.
- parengia anketas ir organizuoja gyventojų, globėjų (rūpintojų), gyventojų artimųjų apklausas, išsiaiškinant teikiamų paslaugų kokybę, gyventojų pageidavimus, ir pasiūlymus, juos aptaria komandos susirinkimuose.
- laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir pagal globos namuose patvirtintą Informacijos teikimo tvarką.
- vykdo socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, socialinio darbo vadovo nurodymus.
- teisės aktų nustatyta tvarka tobulina profesinę kompetenciją ir teikia dokumentus bei dalyvauja atestacijoje įgyjant kvalifikacinę kategoriją.
- taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje.
- moka suteikti medicinos pirmąją pagalbą.
- nustato reikalingų įrankių, medžiagų poreikį gyventojų darbiniam užimtumui ir pateikia sąrašą socialinio darbo vadovui.
- veda darbui priskirto inventoriaus ir priemonių apskaitą.
- dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes.
- pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitus padalinio darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu ir kt.
- pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, socialinio darbo vadovo pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą.