

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dūkšto globos namų (toliau – Globos namai) socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis - padėti gyventojams (rūpintiniams) adaptuotis, prie Globos namų aplinkos, bendruomenės, įgalinti gyventojus tapti kuo savarankiškesniais, gauti visas būtinas socialines ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su artimaisiais, spręsti socialines ir užimtumo problemas.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui ir Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba kitą aukštąjį išsilavinimą, teisės aktų tvarka prilygintą socialinio darbo išsilavinimui;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusiomis teisės aktus;
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu bei raštu;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, žinoti dokumentų rengimo bei tvarkymo pagrindus;
 - 5.5. mokėti asmeniui suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui;
 - 5.6. gebėti empatiškai bendrauti su įstaigos darbuotojais ir gyventojais;
 - 5.7. gebėti konsultuoti įstaigos gyventojų artimuosius;
 - 5.8. gebėti profesionaliai bendradarbiauti su kitų įstaigų specialistais;
 - 5.9. gebėti dirbti ir organizuoti komandinį darbą;
 - 5.10. būti pareigingu, atsakingu, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi;
 - 5.11. gebėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu bei kitomis darbo funkcijoms atlikti reikalingomis programomis;
 - 5.12. gebėti taikyti socialinio darbo teorinius metodus ir modelius praktinėje veikloje;
 - 5.13. būti kūrybingu, nebijoti inovacijų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinio darbuotojo funkcijos:

6.1. vertinti ir nustatyti socialinės pagalbos poreikius asmeniui (dirbti komandoje vertinant individualius gyventojų poreikius, inicijuoti gyventojų poreikių pervertinimą pasikeitus jų sveikatos būklei);

6.2. organizuoti socialines paslaugas įstaigos gyventojams (dalyvauti gyventojų individualaus socialinės globos plano (ISGP) sudarymo veikloje, o pasikeitus gyventojų gyvenimo aplinkybėms ar sveikatos būklei inicijuoti ISGP peržiūrėjimą);

6.3. deklaruoti naujai atvykusių gyventojų gyvenamąją vietą vietos seniūnijoje;

6.4. rengti Globos namų gyventojų dokumentus savivaldybių Socialinės paramos skyriams, VSDFV Pensijų skyriams ir kitoms institucijoms, reikalingus pensijai, pašalpai ar kitai išmokai gauti bei teikti vyriausiajam socialiniam darbuotojui išsiuntimui į atitinkamas institucijas;

6.5. saugoti Globos namų gyventojų asmens dokumentus (pasas, asmens tapatybės kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, neįgaliojo pažymėjimas), sekti gyventojų asmens dokumentų (pasas, asmens tapatybės kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, neįgaliojo pažymėjimas) galiojimo terminus, o jiems besibaigiant registruoti ir lydėti gyventojus į atitinkamas institucijas, dėl naujo dokumento išdavimo;

6.6. lydėti ir atstovauti gyventojus į Globos namuose ir už Globos namų teritorijos vykstančias veiklas, sveikatos priežiūros įstaigas bei kitas reikalingas gyventojams institucijas;

6.7. socialinis darbuotojas atsako už gyventojų bylas, jas tvarko ir saugo. Renka ir sistemina informaciją apie gyventojų socialinę būklę: pildo gyventojų socialines bylas bei kitą reikalingą dokumentaciją, stebi jų sveikatos būklę ir kai reikia informuoja bendrosios praktikos slaugytoją;

6.8. saugoti ir ginti Globos namų gyventojų teises bei teisėtus interesus;

6.9. ruošti vaizdinę informaciją, straipsnius, fotografijas Globos namų svetainei ir socialiniam tinklui Facebook;

6.10. ugdyti, atstatyti ir palaikyti gyventojų asmeninius sugebėjimus, padėti spręsti jų asmenines ir socialines problemas ar iškilusias konfliktines situacijas, padėti inicijuoti pokyčius asmeniniame ir socialiniame gyvenime, tam naudojant paties asmens galimybes bei bendruomenės išteklius;

6.11. gerinti gyventojų socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatinti įgalinimą;

6.12. planuoti ir organizuoti gyventojų užimtumą, socialinį darbą grupėse ir individualiai, užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą gyventojams;

6.13. lankyti ligoninėje gulinčius Globos namų gyventojus;

6.14. organizuoti ir lydėti Globos namų gyventojus į įvairias išvykas, renginius;

6.15. pagal Globos namų gyventojų poreikį pirkti gyventojams įvairias prekes;

6.16. skatinti gyventojus elgtis etiškai, ugdyti jų atsakingumą bei pareiškumą sau ir kitam;

6.17. vykdyti Globos namų gyventojų prevenciją, dėl virusinių ar infekcinių ligų plitimo; tabako ir alkoholio žala sveikatai; pėsčiųjų pareigos kelyje; gaisrai ir pan.;

6.18. skatinti gyventojus laikytis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių ir stebėti, kad jos nebūtų pažeidžiamos, spręsti iškilusias konfliktines situacijas, šalinti konflikto priežastis;

6.19. gyventojų mirties atveju informuoti apie mirtį gyventojų giminaičius;

6.20. bendrauti ir bendradarbiauti su kitų įstaigų specialistais dėl pagalbos gyventojams gavimo, bei kitais darbo klausimais;

6.21. vertinti socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą, rengti ir teikti vyriausiajam socialiniam darbuotojui metinius socialinio darbo planus bei ataskaitas, užtikrinti planų įgyvendinimą;

6.22. vykdyti kitus, vienkartinio pobūdžio, Globos namų administracijos ir vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus;

6.23. atsakyti už pareigybės funkcijoms atlikti skirtą inventorių ir priemones, kurias naudoja taupiai, racionaliai ir pagal paskirtį;

6.24. savo darbe vadovautis socialinio darbuotojo pareigybės aprašymu ir darbo tvarkos taisyklėmis;

6.25. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoti vyriausiąjį socialinį darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais.

7. Socialinis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
