

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO (KC)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas (KC) _____ yra _____ kvalifikuotas darbuotojas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – C
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Socialinio darbuotojo padėjėjas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui (KC) ir atskaitingas vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, būti išklausiui 40 val. įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus;

4.2. būti susipažinus su Lietuvos socialinės apsaugos sistema, žmogaus teisių apsauga, socialines paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais ir kt.;

4.3. turėti pedagogikos, psichologijos, slaugos, socialinio darbo žinių, individualaus ir komandinio darbo įgūdžių, išmanyti žmogiškosios etikos normas, būti komunikabilus, kūrybiškas, empatiškas;

4.4. turi žinių, kaip elgtis su asmeniu nelaimingų įvykių, krizių, emocijų protrūkių ir kt. atvejais ar po jų;

4.5. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, išmanyti higienos normas;

4.6. gebėti sklandžiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu, naudotis kompiuterine Word programa, el. paštu, Facebook ar Messenger paskyromis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia paslaugas pagal sudarytą darbo grafiką, socialinio darbuotojo parengtus veiklos/paslaugų teikimo planus;

5.2. dirba komandoje su kitais paslaugas teikiančiais darbuotojais;

5.3. dalyvauja analizuojant ir vertinant individulius paslaugų gavėjo poreikius, pagalbos/paslaugų poreikį, padeda rinkti informaciją;

5.4. teikia informaciją socialiniam darbuotojui apie pagalbos teikimo veiksmingumą, paslaugų įgyvendinimą;

5.5. padeda teikti intensyvią krizių įveikimo pagalbą, socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, psichosocialinę pagalbą paslaugų gavėjams:

5.5.1. pagal kompetenciją teikia informaciją, užtikrina bendravimą, teikia ar užtikrina psichosocialinę pagalbą;

5.5.2. ugdo ir (ar) palaiko, ir (ar) padeda atkurti kasdienio ir savarankiško gyvenimo įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, planuojant biudžetą, ugdant pinigų taupymo įgūdžius, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant, tvarkantis, rūpinantis asmens higiena, sveika gyvensena, namų ruošą, užtikrinant namų saugumą, palaikant švarą ir tvarką, ruošiant maistą, padeda orientuotis aplinkoje, naudotis viešuoju transportu ir kt.);

5.5.3. padeda ugdyti darbo įgūdžius: siuvimas, mezgimas, audimas, dailė, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.;

5.5.4. užtikrina psichosocialinės pagalbos palaikymą (emocinės paramos, išklusymo, paguodimo ar kt.) išgyvenantiems krizę ar patyrusiems stiprių emocijų išgyvenimų (sunkias ligas, netektis, skyrybas šeimoje, psichologinį, moralinį, fizinį ar seksualinį smurtą);

5.5.5. teikia kitą pagalbą, reikalingą konkrečiam asmeniui;

5.6. padeda paslaugų gavėjams adaptuotis naujoje aplinkoje;

5.7. užtikrina galimybes skaityti spaudos leidinius, knygas ar kitokiu būdu gauti paslaugų gavėjus dominančią informaciją;

5.8. padeda ugdyti socialinius įgūdžius ir stiprinti motyvaciją įveikti iškilusias socialines problemas įpročius;

5.9. padeda organizuoti ir vykdyti paslaugų gavėjų laisvalaikio užimtumo, sociokultūrines veiklas, dalyvavimą socialinėje aplinkoje, kultūriniuose renginiuose bei užtikrina užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą įstaigoje ir už jos ribų;

5.10. užtikrina paslaugų gavėjų asmens higienos (prausimosi, kasdienės higienos, skalbimo ir kt.) palaikymą, pagal poreikį padeda naudotis skalbimo mašina, džiovykle, lygintuvu, mokina išsiprausti, naudotis higienos priemonėmis ir kt.;

5.11. ugdo asmens švaros ir tvarkos palaikymo gyvenamojoje aplinkoje įgūdžius - sudaro sąlygas asmeniui pačiam tvarkyti ir prižiūrėti savo gyvenamąją aplinką, spintas bei prižiūrėti (stebėti) bendrąsias įstaigos patalpas, jų švarą ir tvarką;

5.12. ugdo asmens maisto gaminimo įgūdžius: pagal poreikį mokina kaip pasigaminti maistą, užkandžius, ugdo maisto gaminimo, sveikos gyvensenos/mitybos įgūdžius;

5.13. ugdo asmens sveikatos priežiūros įgūdžius ir padeda užtikrinti (stebi sveikatą, lydi į gydymo įstaigas, pagal poreikį užtikrina medikamentų vartojimo kontrolę ir kt.);

5.14. užtikrina, kad paslaugų gavėjai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja socialinį darbuotoją;

5.15. užtikrina paslaugų gavėjo socialinių ryšių su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais ir kitais emociniais ryšiais susijusiais asmenimis, bendruomenės nariais palaikymą ir stiprinimą, padeda palaikyti ryšį telefonu, internetu, kitomis priemonėmis;

5.16. užtikrina saugią, stabilią ir jaukią paslaugų gavėjų gyvenamąją/paslaugų teikimo aplinką;

5.17. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą ir apsaugą nuo smurto, diskriminacijos ir įžeidinėjimų;

5.18. padeda įgyvendinti prevencines programas, projektus;

5.19. užtikrina švarą ir tvarką įstaigos patalpose (vykdo šiukšlių išnešimo kontrolę, plauna grindis, valo langus, dulkes, valo san. mazgus ir kt.), lauko teritorijoje (prižiūri gėlynus, takelius);

5.20. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugų gavėjams išduodamų daiktų, drabužių, higienos, valymo priemonių poreikį;

5.21. informuoja įstaigos ūkvedį apie pastebėtus įstaigos inventoriaus gedimus;

5.22. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, asmens savavališko pasišalinimo iš įstaigos (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais. Nedelsiant apie įvykį informuoja tiesioginį vadovą;

5.23. užtikrina saugumą įstaigoje: laiku užrakina įstaigos duris;

5.24. teikia siūlymus vadovui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;

5.25. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

5.26. kelia kvalifikaciją teisės aktuose numatyta tvarka;

5.27. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojo etikos normų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos užtikrinimo reikalavimų;

5.28. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;

5.29. pavaduoja kitą Centro socialinio darbuotojo padėjėją jam laikinai nesant darbe;

5.30. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.31. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.32. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)