

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO (SGN)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas (SGN) _____ 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 ir atskaitingas vyriausiajam socialiniam darbuotojui, atskaitingas 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 slaugytojo padėjėjo – ne trumpesnė kaip 360 valandų, iš kurių ne mažiau kaip 60 proc. sudaro praktiniai užsiėmimai.;
 - 4.2. būti susipažinus su Lietuvos socialinės apsaugos sistema, žmogaus teisių apsauga, socialines paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais, Socialinės globos normų aprašu ir kt.;
 - 4.3. turėti psichologijos, slaugos bei socialinio darbo žinių, individualaus ir komandinio darbo įgūdžių, išmanyti žmogiškosios etikos normas, būti komunikabiliam;
 - 4.4. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, išmanyti higienos normas;
 - 4.5. 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 vadovaudamasis Socialinės globos normų aprašo nuostatomis, atitinkančiomis paslaugų gavėjų grupę;
 - 5.2. paslaugas teikia pagal sudarytą darbo grafiką, sudarytus planus;
 - 5.3. dirba komandoje su kitais socialinės globos paslaugas teikiančiais darbuotojais;
 - 5.4. teikia socialinių darbuotojų paslaugų teikimo plane numatytas paslaugas, vykdo vyriausiojo socialinio darbuotojo ir socialinio darbuotojo nurodymus organizuojant ir teikiant paslaugas;
 - 5.5. dalyvauja analizuojant ir vertinant individulius paslaugų gavėjo poreikius, pagalbos/paslaugų poreikį, rengiant individualų socialinės globos (ISGP) planą, teikia informaciją

socialiniam darbuotojui apie pagalbos teikimo veiksmingumą, ISGP įgyvendinimą, dalyvauja ISGP peržiūrose;

5.6. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus rūpimais klausimais;

5.7. padeda paslaugų gavėjams adaptuotis naujoje aplinkoje, kad jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;

5.8. teikia emocinę, psichosocialinę pagalbą, išklauso, palaiko;

5.9. padeda ugdyti ir palaikyti paslaugų gavėjų kasdienio ir savarankiško gyvenimo įgūdžius (pvz. tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, mokant mokesčius, naudojantis elektroninėmis paslaugomis, planuojat ir atliekant namų ruošos darbus, savarankiškai tvarkantis buityje, gaminant maistą ir kt.);

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

5.11. padeda ugdyti ir palaikyti paslaugų gavėjų darbinius įgūdžius (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir kt.);

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

5.13. padeda organizuoti ir vykdyti paslaugų gavėjų laisvalaikio veiklas, užtikrina užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą Centre ir už jo ribų;

5.14. užtikrina paslaugų gavėjų asmens higienos (prausimosi, kasdienės higienos, skalbimo ir kt.) palaikymą, pagal poreikį padeda naudotis skalbimo mašina, išsiprausti ir kt.;

5.15. sudaro sąlygas asmeniui, išskyrus slaugomus asmenis, dalyvauti kuriant higienišką aplinką – jam pačiam tvarkyti ir prižiūrėti savo gyvenamąjį kambarį, spintas bei prižiūrėti (stebėti) bendrąsias įstaigos patalpas, jų švarą ir tvarką.

5.16. užtikrina paslaugų gavėjų maitinimą: pagal nustatytą tvarką pateikia šiltą maistą gyventojams, pagal poreikį padeda patiems pasigaminti maistą, užkandžius, teikia individualią pagalbą valgant, ugdo maisto gaminimo, sveikos gyvensenos/mitybos įgūdžius;

5.17. užtikrina sveikatos priežiūros paslaugas (stebi sveikatą, pamainos metu užtikrina medikamentinį gydymą, slaugo paslaugų gavėjus ir kt.);

5.18. užtikrina, kad paslaugų gavėjai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja vyriausiąjį socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;

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

5.20. užtikrina saugią, stabilią ir jaukią paslaugų gavėjo gyvenamąją/paslaugų teikimo aplinką;

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

5.22. padeda įgyvendinti prevencines programas, projektus;

5.23. užtikrina švarą ir tvarką įstaigos patalpose, lauko teritorijoje (prižiūri gėlynus, takelius);

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

5.25. informuoja Centro ūkvedį apie pastebėtus Centro inventoriaus gedimus;

5.26. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;

5.27. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, asmens savavališko pasišalinimo iš Centro (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais. Nedelsiant apie įvykį praneša tiesioginiam vadovui;

5.28. užtikrina saugumą Centre: laiku užrakina Centro duris;

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

- 5.30. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 5.31. kelia kvalifikaciją teisės aktuose numatyta tvarka;
- 5.32. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojo etikos normų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.33. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;
- 5.34. pavaduoja kitą Centro socialinio darbuotojo padėjėją jam laikinai nesant darbe;
- 5.35. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;
- 5.36. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 5.37. 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)