

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO (VGN) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas (VGN) 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 socialiniam darbuotojui, taip pat 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;
 - 4.3. turėti pedagogikos, 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;
 - 4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. dalyvauja planuojant ir organizuoja socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.2. paslaugas teikia pagal sudarytą darbo grafiką, veiklos ir (ar) paslaugų teikimo planus;
 - 5.3. esant poreikiui bendradarbiauja su VVTAĮT, sveikatos priežiūros, teisės saugos darbuotojais;
 - 5.4. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais, socialinio darbuotojo padėjėjais ir kitais Centro darbuotojais;
 - 5.5. teikia socialinių darbuotojų paslaugų teikimo plane numatytas paslaugas, vykdo socialinių darbuotojų nurodymus organizuojant ir teikiant paslaugas;
 - 5.6. socialinių darbuotojų nurodymus organizuojant ir teikiant paslaugas;

5.6. dalyvauja analizuojant ir vertinant individualius 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;

5.7. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus rūpinimais klausimais;

5.8. teikia psichosocialinę, emocinę pagalbą: bendrauja, išklauso, paguodžia, pataria, nuramina;

5.9. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų kasdienio, savarankiško gyvenimo įgūdžius: planuoti biudžetą, tvarkyti pinigų apskaitą, apsipirkti, sumokėti mokesčius, naudotis elektroninėmis paslaugomis, planuoti ir atlikti įvairius namų ruošos darbus, naudotis buitinais prietaisais, naudotis viešuoju transportu ir kt.;

5.10. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų darbinius įgūdžius: siūti, megzti, austi, gaminti dailės, keramikos dirbinius, savarankiškai tvarkyti patalpas, aplinką ir kt.;

5.11. ugdo socialinius įgūdžius, įpročius, vertybes: saugaus, tinkamo/visuomenėje priimtino elgesio, savikontrolės, emocijų, jausmų raiškos, pareigų ir atsakomybės, etikos normų supratimo, pozityvių santykių ir kt.;

5.12. padeda organizuoti ir įgyvendina paslaugų gavėjų laisvalaikio veiklas, užtikrina užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą įstaigoje ir už jos ribų;

5.13. moko asmeninės higienos įgūdžių (prausimosi, ausų, dantų valymo, skalbimo ir kt.), lavina savitvarkos gebėjimus (kambarių, drabužių spintos tvarkymo ir kt.);

5.14. užtikrina paslaugų gavėjų maitinimą: pagal patvirtintus valgiaraščius apskaičiuoja ir sudaro ateinančios dienos „maistalapius“, paruošia reikiamus produktus, gamina pusryčių ir pietų/vakarienes ir naktipiečių patiekalus, pamainos pabaigoje pagal dienos maistalapi nurašo sunaudotus maisto produktus, prižiūri maisto produktų galiojimo laikotarpius ir kt.);

5.15. ugdo paslaugų gavėjų maisto gaminimo, sveikos gyvensenos/mitybos įgūdžius: mokina ruošti patiekalus, serviruoti stalą, palaikyti higieną virtuvėje, sveiko maitinimosi, kt.;

5.16. ugdo paslaugų gavėjo gebėjimus savarankiškai spręsti iškylandčias socialines problemas;

5.17. užtikrina paslaugų gavėjų ugdymą formaliojo ir neformaliojo ugdymo įstaigose ir teikia reikiamą pagalbą: palydi/parsiveda, teikia pagalbą ruošiant namų darbus ir kt.;

5.18. užtikrina sveikatos priežiūros paslaugas: stebi sveikatą, lydi į gydymo įstaigas, užtikrina medikamentinį gydymą (laiku paduoda vaistus), slaugo lengvai sergančius paslaugų gavėjus ir kt.);

5.19. užtikrina paslaugų gavėjo socialinių ryšių su tėvais (globėjais, rūpintojais), esant poreikiui šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais ir kitais emociniais ryšiais susijusiais asmenimis palaikymą ir stiprinimą, ugdo socialinių ryšių svarbos žmogaus gyvenime supratimą (užtikrina ryšio palaikymą telefonu, internetu, kitomis priemonėmis);

5.20. užtikrina paslaugų gavėjo palydėjimo į savarankišką gyvenimą įgyvendinimą (padeda įgyvendinti ISGP numatytas pagalbos priemones, pasiruošti išėjimui iš globos namų: susidėti daiktus, aprūpinti būtiniaisiais reikmenimis, maisto produktais ir kt.);

5.21. užtikrina saugią ir stabilią paslaugų gavėjo gyvenamąją aplinką, kuri fiziškai ir emociškai yra artima šeimos aplinkai: moko, ugdo paslaugų gavėją palaikyti nuosekliai, emociškai stabilius ryšius, santykius pagrįstus pagarba, meile ir tarpusavio supratimu;

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

5.23. padeda įgyvendinti prevencines programas, projektus;

5.24. užtikrina švarą ir tvarką Centro patalpose, lauko teritorijoje (prižiūri gėlynus, takelius ir kt.);

- 5.25. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugų gavėjams išduodamų daiktų, avalynės, drabužių, higienos, valymo priemonių poreikį;
- 5.26. informuoja Centro ūkvedį apie pastebėtų įstaigos inventoriaus gedimus;
- 5.27. vadovaujasi Socialinės globos normų aprašu ir užtikrina jo tinkamą įgyvendinimą;
- 5.28. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;
- 5.29. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko savavališko pasišalinimo iš įstaigos (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais. Nedelsiant apie įvykį praneša tiesioginiam vadovui;
- 5.30. užtikrina saugumą įstaigoje: laiku užrakina įstaigos duris, vartus ir vartelius;
- 5.31. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;
- 5.32. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 5.33. kelia kvalifikaciją teisės aktuose numatyta tvarka;
- 5.34. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojo etikos normų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.35. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;
- 5.36. pavaduoja kitą Centro socialinio darbuotojo padėjėją jam laikinai nesant darbe;
- 5.37. vykdo kitus žodinius ir rašytinius Centro direktoriaus, nurodymus ir užduotis;
- 5.38. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 5.39. 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)