

PABERŽĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

DIENOS UŽIMTUMO CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Dienos užimtumo centro socialinio darbuotojas yra specialistas, dirbantis Paberžės socialinių globos namų Dienos užimtumo centre.
2. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Lygis -
4. Socialinis darbuotojas pavaldus direktoriui.
5. Pareigybė steigama siekiant užtikrinti Dienos užimtumo centro paslaugų gavėjų socialinę gerovę, savarankiškumo ugdymą ir integraciją.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą.
8. Mokėti dirbti komandoje, bendrauti su asmenimis, turinčiais negalią ar specialiųjų poreikių.
9. Gebėti rengti dokumentus, individualius socialinės globos planus, pildyti apskaitos formas.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, Excel, socialinių paslaugų informacinės sistemos).

III SKYRIUS

FUNKCIJOS IR PAREIGOS

11. Vertinti Dienos užimtumo centro paslaugų gavėjų, turinčių intelekto ir (ar) psichikos negalią, individualius socialinius, emocinius, savarankiškumo ir užimtumo poreikius.
12. Rengti, įgyvendinti ir periodiškai peržiūrėti individualius socialinės globos (užimtumo) planus, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų gebėjimus, sveikatos būklę ir psichosocialinius ypatumus.

13. Organizuoti ir vykdyti struktūruotas dienos užimtumo veiklas (socialinių įgūdžių ugdymo, kasdienio gyvenimo įgūdžių lavinimo, darbinio užimtumo, kūrybines, pažintines, laisvalaikio veiklas).
14. Ugdyti paslaugų gavėjų savarankiškumą kasdienėse situacijose (asmeninė higiena, elgesys viešose vietose, bendravimas, sprendimų priėmimas).
15. Taikyti individualius darbo metodus asmenims, turintiems intelekto ar psichikos negalią, atsižvelgiant į jų emocinę būklę, elgesio ypatumus ir motyvaciją.
16. Atpažinti paslaugų gavėjų elgesio, emocinius ar psichikos būklės pokyčius ir, esant poreikiui, informuoti centro vadovą, sveikatos priežiūros ar kitus specialistus.
17. Bendradarbiauti su psichologais, socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais, užimtumo specialistais ir kitais komandos nariais, siekiant užtikrinti kompleksinę pagalbą.
18. Palaikyti ryšį su paslaugų gavėjų šeimos nariais, globėjais ar rūpintojais, teikti jiems informaciją apie paslaugų gavėjų pažangą ir poreikius.
19. Skatinti paslaugų gavėjų socialinę integraciją, dalyvavimą bendruomenės veiklose, viešuose renginiuose ir bendradarbiavimą su kitomis institucijomis.
20. Užtikrinti saugią, palaikančią ir emociškai stabilią aplinką Dienos užimtumo centre.
21. Vykdyti paslaugų gavėjų pažangos stebėseną, fiksuoti pasiektus rezultatus ir teikti siūlymus dėl paslaugų tobulinimo.
22. Tvarkyti socialinio darbo dokumentaciją, pildyti nustatytas formas, ataskaitas ir duomenis informacinėse sistemose.
23. Laikytis profesinės etikos, žmogaus teisių, nediskriminavimo ir konfidencialumo principų.
24. Dalyvauti komandos pasitarimuose, mokymuose, supervizijose ir kvalifikacijos kėlimo veiklose.
25. Vykdyti kitus teisėtus vadovo pavedimus, susijusius su pareigomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

21. Atsako už tinkamą socialinių paslaugų teikimą Dienos užimtumo centro paslaugų gavėjams.
22. Atsako už pateiktų duomenų teisingumą ir dokumentacijos tvarkymą.
23. Atsako už darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių ir darbuotojų saugos reikalavimų laikymąsi.
24. Atsako už profesinės etikos ir konfidencialumo užtikrinimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas teisės aktu nustatyta tvarka.
26. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas)