

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro socialinio darbo kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro socialinio darbo kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiame ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą, klientų aptarnavimą bei kitomis teisės normomis, reikalingomis socialiniam darbui užtikrinti;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 3.4. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, teikti pasiūlymus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. nustato Nakvynės namų paslaugų gavėjų socialines problemas, aiškina si jų atsiradimo priežastis;
 - 4.2. užmezga kontaktus su paslaugų gavėju, vertina jo socialinę situaciją ir siūlo būdus problemai spręsti, bendradarbiauja su asmeniu ir jo artimaisiais;
 - 4.3. renka ir sistemina informaciją apie klientų socialinę būklę: pildo paslaugų gavėjų asmens bylas, renka dokumentaciją, sudaro individualius socialinių paslaugų planus, užtikrina teisingą duomenų pateikimą, atnaujinimą;
 - 4.4. organizuoja buitines ir asmens higienos paslaugas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą (tvarkant pinigų apskaitą, planuojant ruošos darbus, apsiperkant, bendraujant ir kt.), skatina jų savarankiškumą, paslaugų gavėjų integraciją į visuomeninę, kultūrinę, darbinę veiklą;
 - 4.5. perka paslaugų gavėjui iš jo asmeninių lėšų aprangą, avalynę, maisto produktus ir kt., kai to pageidauja ir sutinka pats paslaugų gavėjas;
 - 4.6. paslaugų gavėjo mirties atveju informuoja apie mirtį jo giminaičius ar artimuosius (jei tokių yra);
 - 4.7. bendradarbiauja su kitų įstaigų specialistais dėl pagalbos klientui gavimo ir kitais susijusiais klausimais;
 - 4.8. renka iš gyventojų įmokas už suteiktas socialines paslaugas;
 - 4.9. bendradarbiauja su socialiniais partneriais, LPF „Maisto banku“, tvarko iš šios organizacijos gautą paramą ir jos apskaitą;
 - 4.10. koordinuoja socialinių darbuotojų padėjėjų, individualios priežiūros darbuotojų ir slaugytojo darbą;
 - 4.11. organizuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos antrąjį etapą;
 - 4.12. domisi naujais darbo metodais, taiko juos praktikoje, dalyvauja mokymuose bei seminaruose, kelia kvalifikaciją, rengia projektus;
 - 4.14. vykdo kitus direktoriaus pavedimus bei nurodymus, reikalingus įstaigos veiklai užtikrinti.
-

