

SENELIŲ GLOBOS PADALINIO SOCIALINIS DARBUOTOJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo, Namų direktoriaus įsakymais, Namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.3. mokėti sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 1.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 1.5. mokėti užsienio kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. supažindina naujai atvykusius gyventojus su Namų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais gyvenimo sąlygas Namuose;
 - 2.2. informuoja ir konsultuoja SGP gyventojus apie socialinės globos poreikį ir priemones;
 - 2.3. organizuoja SGP gyventojų laisvalaikį bei užimtumą ir rūpinasi SGP gyventojų socialinės globos reikalais;
 - 2.4. rengia Namų gyventojų individualius socialinės globos planus (ISGP), periodiškai juos tikslina, atlieka įvertinimus bei organizuoja juose numatytų priemonių įgyvendinimą;
 - 2.5. teikia informaciją ir konsultuoja SGP gyventojus socialinės paramos, socialinių garantijų, pensijų ir kitais jiems aktualiais klausimais;
 - 2.6. atstovauja ir gina SGP gyventojų teises ir teisėtus interesus įvairiose valstybės ir savivaldybių institucijose;
 - 2.7. palaiko ar padeda atkurti socialinius ryšius su artimaisiais, kitais Namų gyventojais, padeda spręsti iškilusius bendravimo konfliktus;
 - 2.8. kontroliuoja ir prižiūri socialinio darbuotojo padėjėjo arba savanorio darbą;
 - 2.9. pildo pamainos žurnalus ir kitą reikalingą dokumentaciją;
 - 2.10. rakina Namų teritorijos vartus ir duris vidaus tvarkos taisyklėse numatytu laiku;
 - 2.11. prižiūri Namų patalpas ir užtikrina jų tvarką bei švarą;
 - 2.12. teikia pirmąją pagalbą Namų gyventojams;
 - 2.13. praneša Namų administracijai apie užfiksuotus gedimus, nelaimingus atsitikimus, vagystes ir kitus ypatingus įvykius;
 - 2.14. prižiūri motinas auginančias vaikus, kad jos tinkamai pasirūpintų vaikų higiena, maitinimu ir poilsiu.
 - 2.15. vykdo intensyvų Namų gyventojų (-s) stebėjimą nustatytais atvejais;
 - 2.16. padeda socialinio darbuotojo padėjėjai atlikti slaugomų ar sergančių SGP gyventojų asmens higieną, juos maitinti;
 - 2.17. dalyvauja Namų organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose, seminaruose, komisijose, tyrimuose ir kituose renginiuose;
 - 2.18. teikia Senelių globos padalinio vadovui ataskaitinius duomenis apie Namų gyventojų socialines problemas, suteiktas paslaugas;
 - 2.19. savo kompetencijos ribose teikia siūlymus Namų vadovybei dėl Namų gyventojams teikiamų socialinių paslaugų bei personalo darbo sąlygų gerinimo;
 - 2.20. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Namų direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, siekiant Namų strateginių tikslų įgyvendinimo.