

SOCIALINIS DARBUOTOJAS

REIKALAVIMAI

- Socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis socialinio darbo aukštąjį ar jam prilyginamą išsilavinimą. Socialinio darbo aukštasis universitetinis išsilavinimas ir magistro kvalifikacinis laipsnis yra privalumas.
- Turi turėti teorinį socialinio darbo žinių apie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas.
- Gebėti vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su klientu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialines paslaugas teikimą.
- Mokėti atsižvelgti į kliento individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos ar bendruomenės socialines problemas ir geriausiai atitiktų jo interesus.
- Socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - gerbti klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;
 - būti empatišku, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
 - vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, sitikinimų ar pažiūrų;
 - pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
 - sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, jo socialinių problemų sprendimą traukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;
 - laikytis konfidencialumo, apie kliento žinomą informaciją teikiant tik statymumams atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.
- Socialinis darbuotojas turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas.
- Socialinis darbuotojas turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo gūdžius, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose ne mažiau 16 valandų.
- Profesinėje veikloje socialinis darbuotojas turi aktyviai bendradarbiauti su vaiko teisių apsaugos, savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros,

teis saugos, užimtumo ir kit sri i darbuotojais, kitais socialiniais darbuotojais, organizacij , ginan i žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomen s nariais, savanoriais.

- Socialinio darbuotojo profesin kvalifikacija periodiškai vertinama socialini darbuotoj atestacijos metu. Socialinis darbuotojas turi dalyvauti socialini darbuotoj atestacijoje ir siekti gyti jo profesin kvalifikacij atitinkan i kvalifikacin kategorij Socialin s apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

- Socialinis darbuotojas savo profesin je veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausyb s nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos socialini darbuotoj etikos kodeksu ir pareigyb s aprašymu, Vilijampol s socialin s globos nam Vidaus darbo tvarkos taisykl mis, Kolektyvine sutartimi ir kitomis direktoriaus sakymu patvirtintomis tvarkomis.

PAREIGOS

Socialinis darbuotojas vykdo šias pareigas:

- Dirba individualiai su globotiniu, jo artimaisiais, šeima, kolektyvu;
- organizuoja socialini darbuotoj pad j j veikl , telkia juos bei kitus specialistus bendrai komandinei veiklai;
- met pradžioje rengia savo globos grup s/grupi metin s veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius, ir, padedant komandai, juos vykdo;
- kas ketvirt rengia, o met gale apibendrina ir pateikia vyriausiajai socialinei darbuotojai veiklos ataskait ;
- vadovaudamasis dienos režimu, kas savait rengia grup s savaitin plan , kur iškabina globos grup je ir kuriuo vadovaujasi gyventojai/lankytojai bei darbuotojai;
- nuolat vykdo gyventoj l š paskirstym bei apskait , kas m nes rengia ir pateikia buhalterijai gyventoj avanso apyskaitas, esant poreikiui - prašymus sugadinto turto nurašymui;
- formuoja gyventoj /lankytoj asmens bylas, Individualius socialin s globos planus (ISGP). Juos pildo, nuolat atnaujina duomenis: nere iau kaip kart metuose – suaugusiems, nere iau kaip kas pusmet – vaikiško amžiaus asmenims;
- apie nekasdieninius (neigiamo pob džio) vykius informuoja administracij ;
- vykus ypatingam atvejui, socialinis darbuotojas vadovaujasi „Reagavimo ypatingus atvejus tvarka“;
- seka gyventoj lankomum ir 2 darbo dienas prieš kiekvieno m nesio pabaig pateikia apie tai žinias referentei arba, jam nesant darbe, paveda tai atlikti socialinio darbuotojo pad j jams;

- vykusi ypatingam atvejui ar esant reikalui, inicijuoja bei organizuoja komandinius atvejo aptarimus, traukdamas visus su konkreiu klientu bei jo problemos sprendimu susijusius asmenis;
- laikinai nesant socialinio darbuotojo padėjui, užtikrina savo grupis/grupi gyventoj /lankytojų priežiūrą;
- nesant darbe artimiausiai dirbaniam socialiniam darbuotojui, atlieka jo neatidėliotinus darbus;
- ypating dmes skiria gyventoj /lankytojų užimtumui ir jo organizavimui;
- siekdamas geriausio kliento intereso, bendradarbiauja su jo šeima ir artimaisiais; kit institucij (VTAS, seni nija, gydymo ir ugdymo staiga, policijos ir kt.) darbuotojais;
- mirus gyventojui, rūpinasi laidotuvi organizavimo bei laidojimo reikalais;
- aktyviai dalyvauja gyventoj /lankytojų maitinimo(si) procese;
- registruoja bei lydi gyventoj gydymo staigas, vadovaudamasis globos nam „Gyventojų lydimoji gydymo staiga tvarka“;
- rūpinasi gyventoj /lankytojų sveikata - pastebėjus, kad asmuo jau iasi blogai, praneša slaugytojai ar gydytojai bei vykdo medik nurodymus;
- esant reikalui, pildo pamainos perdavimo-pri imimo užrašus bei juos analizuoja;
- išvykstant užsiregistruoja „Darbuotojų išvykimo už teritorijos rib darbu metu registravimo žurnale“;
- paruošia gyventojus bei parengia reikalingus dokumentus j išvykimo/perk limo kitus namus klausimais;
- supranta apie kliento socialin status , kartu su Socialinio darbo padalinio vadovu rūpinasi neveiksnumo nustatymo bei glob jio paskyrimo klausimais;
- seka gyventoj /lankytojų asmens dokument galiojimo datas, informuoja vyriausij socialin darbuotojų apie besibaigian io galiojimo dokumentus;
- užtikrina tiesiogin globojamo/r pinamojo gyventoj (vaiko/suaugusiojo) priežiūrą savo darbo valandomis.
- vykdo kitus darbdavio nurodymus, susijusius su pareigomis.