

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.2

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinių paslaugų padalinio socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis –C.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. būti išklauses įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus, jei neturi socialinio darbo ar jam prilygintino išsilavinimo;
 - 3.3. išmanyti globos ir slaugos pagrindus, higienos reikalavimus;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai susiplanuoti darbo dieną bei organizuoti savo darbą.
 - 3.5. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis.
 - 3.6. socialinio darbuotojo padėjėjo asmeninių savybių privalumas: pareigingumas, empatiškumas, humaniškumas, gebėjimas išvengti konfliktų, komunikabilumas, sąžiningumas, tolerancija, geranoriškumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Socialinio darbuotojo padėjėjas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nuolat glaudžiai bendradarbiauti su skyrių socialiniais darbuotojais;
 - 4.2. gerbia savo klientus ir vertina kiekvieno unikalumą, geba suprasti, įvertinti ir tenkinti poreikius savo kompetencijos ribose;
 - 4.3. stengiasi pažinti kiekvieną žmogų kaip asmenybę, bendraujant įgyja gyventojų pasitikėjimą. Bendrauja su gyventojų artimaisiais;
 - 4.4. bendradarbiauja su darbuotojais sprendžiant gyventojų buitines problemas, aprūpina gyventojus būtinu inventoriumi;

4.5. palaiko švarą ir tvarką priskirtose plotuose. Vieną kartą per mėnesį atlieka generalinį valymą;

4.6. ugdo gyventojų higieninius įgūdžius, atlieka kasdienines akių, nosies, burnos (dantų valymo, dantų protezų priežiūros), odos, nagų higienos procedūras;

4.7. paruošia gyventoją, ir esant reikalui lydi jį, vykstant į sveikatos priežiūros ar kitas įstaigas, organizacijas ir pan.;

4.8. padeda gyventojui: keisti padėtį, atsikelti ar atsigulti į lovą, apsirengti ar nusirengti, atsistoti ar atsisėsti, vaikščioti;

4.9. padeda gyventojui naudotis kompensacine technika (invalido vežimėliu, lazdomis, vaikštynėmis, tualetu kėde), liftu;

4.10. veža reguliariai neįgalius gyventojus į lauką, esant palankioms oro sąlygoms;

4.11. maitina ir sugirdo skysčius reguliaraus maitinimo metu bei esant reikalui, papildomo maitinimo metu. Po maitinimo surenka indus ir sutvarko gyventojų aplinką. Soc. darb. padėjėjas maistą pristato iš virtuvės į skyrius. Jis patikrina patiekalų skaičių, ir kiekvieną kartą paėmęs maistą pasirašo;

4.12. saugo ir rūpinasi gyventojų asmeniniais daiktais;

4.13. keičia savalaikiai gyventojų drabužius ir patalynę, juos perduoda socialinio darbuotojo padėjėjai, tvarkančiai ūkio reikalus;

4.14. organizuoja gyventojų maudymą pagal grafiką kas 7 dienas, esant poreikiui ir dažniau, plauna savalaikiai galvą (nesant galimybės vežti gyventoją į vonią - plauti lovoje);

4.15. paduoda gyventojui basoną, apiplauna tarpvietę po tuštinimosi. Laiku pakeičia inkontinentines priemones;

4.16. aprūpina laiku gyventojus sezonine apranga ir avalyne. Veda išduotų daiktų apskaitą, kurioje būtinas juos gavusio gyventojų parašas;

4.17. aprūpina reguliariai gyventojus asmens higienos priemonėmis. Veda kiekvienam gyventojui išduodamų asmens higienos priemonių apskaitą, kurioje būtinas juos gavusio gyventojų parašas;

4.18. išduoda gyventojams švarią patalynę. Sudaro gyventojų patalynės keitimo grafiką, kad būtų tolygus jų pasiskirstymas ir nesusidarytų eilės, laiku surenka iš skyrių socialinių

darbuotojų padėjėjų gyventojų panaudotą patalynę, drabužius. Priimant, išduodant socialinio darbuotojo padėjėjoms patalynę ir drabužius, pildo apskaitos dokumentus;

4.19. užtikrina savalaikį skalbinių pristatymą į skalbyklą;

4.20. užtikrina gyvenamojo korpuso bendrą tvarką;

4.21. laikantis nustatytų normatyvų, reguliariai išduoda, darbuotojams reikalingą inventorių, higienos ir valymo priemones, specialią aprangą;

4.22. numato būtinus resursus gyventojų buitinių sąlygų kokybės gerinimui;

4.23. užtikrina materialinių vertybių priėmimo, laikymo bei išdavimo tvarką, veda inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą;

4.24. priima materialines vertybes sandėliavimui tik su dokumentais (pagal važtaraščius – reikalavimus). Pildo daiktalapius, buhalterinius dokumentus, rengia ir teikia nustatyta tvarka prekinės ataskaitas, atlieka medžiagų, prekių, gaminių likučių patikrinimus;

4.25. dalyvauja inventorizacijose, vidaus audito patikrinimuose, organizuoja pakrovimo – iškrovimo darbus, susijusius su materialinių vertybių gabenimu;

4.26. užtikrina sandėliavimo patalpų ir jose esančių materialinių vertybių saugumą, tvarkingai saugo materialines vertybes lentynose, stelažuose su sąlyginiu žymėjimu;

4.27. stebi gyventojų sveikatos būklę ir apie pokyčius informuoja sveikatos priežiūros darbuotojus;

4.28. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, apie jų pažeidimus informuoja skyrių socialinius darbuotojus;

4.29. darbe su gyventojais laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų;

4.30. teikia profesinę pagalbą kolegoms ir kitiems specialistams;

4.31. atlieka priskirtas papildomas darbo funkcijas nesant socialinio darbuotojo padėjėjo jo kasmetinių atostogų metu;

4.32. vykdo kitus padalinio vadovo pavedimus susijusius su darbu;

5. Socialinio darbuotojo padėjėjas privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus.

6. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą.

7. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

7.2. už socialinių paslaugų teikimą ir jų kokybę;

7.3. už gyventojų ir jų daiktų saugumą;

7.4. už inventoriaus saugumą;

7.5. už tvarką ir švarą darbo vietoje;

7.6. už tikslingą darbo priemonių naudojimą;

7.7. už patikėtų patalpų priežiūrą ir tvarką.

7.8. už maisto pristatymą iš virtuvės į skyrius, jo kieki.

7.9. už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)