

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. bendradarbiauja su Įstaigos specialistais ir kitais darbuotojais, keisdamasis informacija, reikalinga socialinio darbo procesui bei socialinių paslaugų teikimui;
 - 1.2. bendradarbiauja su tėvais (globėjais), keisdamasis informacija, reikalinga socialinio darbo proceso tęstinumui užtikrinti. Atsižvelgus į kiekvieno iš tėvų (globėjų) galimybes, bendradarbiaujama įvairiomis komunikacijos priemonėmis (WhatsApp, Messenger, telefonu, susirašinėjimo knygele ir kt.);
 - 1.3. organizuoja ir koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbą, paskirsto funkcijas ir užduotis, užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kokybišką atlikimą;
 - 1.4. taiko alternatyvios komunikacijos ar kitus būdus, padedančius lankytojams išreikšti savo nuomonę ir sprendimus, užtikrinti lankytojų gerovę, interesus ir teises;
 - 1.5. taiko turimas žinias, deeskalacijos technikos įgūdžius, ankstyvąją prevenciją (stebi lankytojų sveikatą, emocinę būklę). Siekdami išvengti lankytojų agresyvaus (iššūkius keliančio) elgesio išraiškų, kartu su komanda, lankytojais ir jų šeimos nariais sprendžia iškilusias situacijas;
 - 1.6. organizuoja lankytojų veiklą ir socialinių paslaugų (dienos globos) teikimą pagal individualius lankytojų poreikius;
 - 1.7. padeda naujai atvykusiam lankytojui ir jo šeimos nariams adaptuotis naujoje aplinkoje;
 - 1.8. prižiūri, kad būtų užtikrinta individuali, diskretiška individualios priežiūros darbuotojų pagalba atliekant su lankytojų higiena susijusias funkcijas, apsirengiant, valgant, tvarkantis ir kita;
 - 1.9. organizuoja ir užtikrina ryte į Įstaigą atvykstančių lankytojų pasitikimą prie autobuso, vakare išvykstančių iš Įstaigos, palydėjimą prie autobuso;
 - 1.10. užtikrina lankytojų saugumą nustatytu darbo laiku, išvykų, renginių metu;
 - 1.11. pagal patvirtintus veiklos tvarkaraščius organizuoja lankytojų darbinus, laisvalaikio bei kitus užsiėmimus;
 - 1.12. sprendžia komandoje ir grupėje kylančias konfliktines situacijas ir apie tai informuoja vyr. socialinį darbuotoją;
 - 1.13. suformuoja metinės veiklos užduotis ir vertina individualios priežiūros darbuotojų užduočių atlikimą;
 - 1.14. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja Įstaigos renginiuose bei projektuose;
 - 1.15. nustatyta tvarka rengia ir pildo socialinės globos paslaugų teikimo dokumentus:
 - 1.15.1. veda lankytojų lankomumo žiniaraštį;
 - 1.15.2. rengia (peržiūri) lankytojų individualius socialinės globos planus (Excel ir lengvai suprantama kalba), įtraukdamas į jų rengimą lankytojus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 1.15.3. sudaro grupės ir priskirtos užimtumo dirbtuvės veiklos planus, organizuoja jų vykdymą, rengia atliktų darbų ataskaitas;

- 1.15.4. tvarko lankytojų asmens bylas („gyvenimo knygas“) esančias grupėje, kuriose yra individualūs socialinės globos planai, informacija apie dienos socialinės globos teikimo dinamiką, fiksuojama (laisva forma) informacija apie išskylančius sunkumus teikiant paslaugas;
- 1.16. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 1.17. privalo pranešti apie kito Įstaigos darbuotojo neetišką, nekompetentingą, žmogaus teises pažeidžiantį elgesį lankytojo ar kito darbuotojo atžvilgiu vyr. socialiniam darbuotojui, jam nesant, aukštesniam vadovui;
- 1.18. esant poreikiui teikia lankytojams pirmąją pagalbą iki tol, kol bus suteikta profesionali medicininė pagalba;
- 1.19. esant poreikiui teikia informaciją ir siūlymus socialinio darbo klausimais vyr. socialiniam darbuotojui, siekdamas socialinių paslaugų gerovės;
- 1.20. vykdo kitus vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus.
-