

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO**

UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti panašaus darbo patirtį;
 - 1.3. išmanyti Padalinio priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 1.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, etikos principus;
 - 1.5. išmanyti darbo Dienos centre, skirtame asmenims, sergantiems Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis, specifiką, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių poreikius, identifikuoti problemas bei nustatyti prioritetus;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Užimtumo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
 - 2.2. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų specialiuosius poreikius ir į asmens individualumą; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
 - 2.3. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su Padalinio vadovu ir kitais Įstaigoje dirbančiais specialistais, teikia informaciją apie pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų gavėjų poreikiams, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;
 - 2.4. teikdamas socialines paslaugas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbą teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;
 - 2.5. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vadovą;
 - 2.6. organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų užimtumo veiklą Dienos centre;
 - 2.7. kuria muzikinio užimtumo programas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų gebėjimus ir poreikius;
 - 2.8. ieško naujų užimtumo veiklos organizavimo formų bei metodų;

- 2.9. organizuoja įvairius renginius, popietes, vakarones Įstaigos paslaugų gavėjams;
- 2.10. saugo paslaugų gavėjų sveikatą ir gyvybę, palaiko drausmę užsiėmimų metu bei organizuojamų renginių metu. Rūpinasi paslaugų gavėjų, dalyvaujančių užsiėmimuose, saugumu;
- 2.11. sudaro visiems paslaugų gavėjams vienodas galimybes dalyvauti užsiėmimuose ir atskleisti savo gebėjimus;
- 2.12. analizuoja savo užimtumo veiklą ir su rezultatais supažindina Padalinio vadovą, paslaugų gavėjų artimuosius;
- 2.13. teikia pasiūlymus dėl užimtumo veiklų tobulinimo;
- 2.14. stebi paslaugų gavėjų emocinę ir sveikatos būklę, apie pasikeitusią situaciją informuoja vyriausiąjį socialinį darbuotoją arba slaugytoją;
- 2.15. prižiūri, kad paslaugų gavėjai ir jų artimieji laikytųsi Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių, apie pažeidimus informuoja administraciją;
- 2.16. sprendžia konfliktines situacijas bei apie tai informuoja vyriausiąjį socialinį darbuotoją;
- 2.17. tvarko ir pildo pagal kompetenciją priskirtus dokumentus;
- 2.18. dalyvauja rengiant (peržiūrint, patikslinant) ir įgyvendinant paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planą (toliau – ISGP);
- 2.19. dalyvauja dalykiniuose pasitarimuose, paslaugų gavėjų artimųjų susirinkimuose;
- 2.20. nuolat gilina dalykines, profesines ir psichologines žinias, plečia savo akiratį. Tobulina savo kvalifikaciją pagal nustatytus reikalavimus;
- 2.21. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Padalinio vadovo ir vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus;
- 2.22. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 2.23. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 2.24. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.