

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
PRIĖMIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS
KONSULTACIJŲ IR KITŲ PASLAUGŲ POSKYRIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Priėmimo ir konsultacijų skyriaus Konsultacijų ir kitų paslaugų poskyrio socialinio darbuotojo pareigybė (toliau – Socialinis darbuotojas) skirta sustiprinti Įstaigoje besigydančio paciento prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, atnaujinti ryšius su bendruomene, padedant jam integruotis į visuomenę, ir skatinti pilnavertiškesnį asmens socialinį funkcionavimą.

2. Socialinį darbuotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

3. Socialinis darbuotojas yra pavaldus Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjui.

4. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštesniojo ar aukštojo mokslo įstaigos socialinio darbo specialybę. Socialinį darbą gali dirbti ir asmuo, turintis kitą specialybę, bet išklauses specialius socialinio darbo mokymo kursus;

4.2. gebėti teikti socialinę pagalbą įvairių socialinių grupių ir specialiųjų poreikių turintiems pacientams;

4.3. gebėti bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais ir pacientų artimaisiais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant paciento problemas;

4.4. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

5. Socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, kitais teisės aktais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Priėmimo ir konsultacijų skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės, aprašymu.

II. FUNKCIJOS

6. Vykdyti Įstaigos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir Priėmimo ir konsultacijų skyriaus nuostatų reikalavimus.

7. Socialinis darbuotojas vykdo funkcijas:

7.1. įvertina paciento socialinę situaciją:

7.1.1. surenka ir kaupia informaciją apie paciento socialines problemas ir aplinką;

7.1.2. tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir paciento;

7.1.3. sudaro individualų socialinės pagalbos pacientui planą;

7.1.4. numato socialinės pagalbos pacientui konkrečias priemones ir būdus;

7.2. teikia informaciją ir konsultuoja pacientą:

- 7.2.1. apie įstatymus dėl socialinių garantijų ir lengvatų;
- 7.2.2. apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju;
- 7.2.3. kaip elgtis esant problemų, konfliktų, iškilusių dėl paciento sveikatos būklės pakitimų;
- 7.2.4. apie pacientui reikalingas pagalbos įstaigas ir padeda jas pasirinkti;
- 7.3. informuoja ir konsultuoja paciento artimuosius apie pagalbos poreikį ir priemones;
- 7.4. organizuoja ir dirba su pacientų savipagalbos grupėmis;
- 7.5. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą su kitomis institucijomis:
 - 7.5.1. gali atstovauti ir ginti paciento teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose bei organizuoti juridinę pagalbą;
 - 7.5.2. koordinuoja santykius su šeima, darbovieta ir padeda spręsti iškilusius konfliktus;
 - 7.5.3. rengia asmens socialinės globos poreikio vertinimo dokumentus;
 - 7.5.4. raštu praneša savivaldybės globos ir rūpybos skyriui apie pacientui reikalingas socialines paslaugas;
 - 7.5.5. padeda tvarkyti pajamų šaltinių gavimo dokumentus;
 - 7.5.6. konsultuojasi su kitų institucijų socialiniais darbuotojais.
- 7.6. organizuoja paciento pervežimą iš ligoninės į namus ar globos įstaigą;
- 7.7. į pagalbos procesą įtraukia paciento šeimą ir artimuosius;
- 7.8. kontroliuoja ir rekomenduoja socialinių paslaugų tęstinumą;
- 7.9. tobulina savo veiklą:
 - 7.9.1. domisi socialinio darbo sveikatos apsaugos sistemoje patirtimi ir pasiekimais, taiko pažangią patirtį;
 - 7.9.2. vertina savo pagalbos efektyvumą konkrečiam asmeniui ir siūlo darbo gerinimo priemones;
 - 7.9.3. rengia socialinės veiklos ataskaitas ir pranešimus;
 - 7.9.4. raštu fiksuoja socialinių paslaugų teikimo eigą tam tikslui skirtame žurnale.
- 8. Socialinis darbuotojas savo veikloje privalo laikytis gautos informacijos apie pacientą konfidencialumo.
- 9. Vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su socialinio darbuotojo funkcijomis.
- 10. Išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.
- 11. Laiku vykdo Įstaigos direktoriaus ir Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis.
- 12. Laikosi darbo ir tvarkos taisyklių, darbo saugos, gaisrinės, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.
- 13. Periodiškai tikrinasi sveikatą.
- 14. Vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. TEISĖS

- 15. Socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 15.1. gauti darbui reikalingą informaciją iš įvairių valstybės, savivaldybių bei kitų įstaigų ir ją analizuoti;
 - 15.2. teikti pasiūlymus dėl socialinio darbo gerinimo;
 - 15.3. į tinkamas darbo sąlygas;
 - 15.4. turėti darbui reikalingas priemones;
 - 15.5. kelti profesinę kvalifikaciją;

15.6. turėti kitų teisių, neprieštarujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Socialinis darbuotojas atsako už:

16.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

16.2. Socialinis darbuotojas atskaitingas Priėmimo ir konsultacijų skyriaus vedėjui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. _____ d.