

PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2022 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-170

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinį darbuotoją priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų teikimą, taip pat įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitomis įstaigos vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

3. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam slaugos administratoriui.

4. Socialinis darbuotojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. būti įgijusiam socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigusiam socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijusiam socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijusiam kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigusiam socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigusiam socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų teikimą bei kitų šios pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

6.2. gebėti teikti socialinę pagalbą įvairių socialinių grupių ir specialiųjų poreikių turintiems pacientams, išmanyti slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą, slaugos modelius, suprasti slaugos kaip sveikatos priežiūros sistemos sudedamosios dalies svarbą;

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

- 6.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai pasirinkti darbo formą, metodus;
- 6.5. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
- 6.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimus;
- 6.7. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti, apibendrinti, kritiškai vertinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa);
- 6.9. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių;
- 6.10. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus socialinio darbuotojo veikla apima socialinių paslaugų teikimą pacientams (jų artimiesiems), siekiant sustiprinti įstaigoje besigydančio paciento prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, padėti jam integruotis į visuomenę ir atnaujinti ryšius su bendruomene, skatinti pilnavertiškesnį asmens socialinį funkcionavimą. Socialinio darbuotojo funkcijos:

- 7.1. surenka socialinių paslaugų teikimui reikiamą informaciją apie pacientą, jo socialinę situaciją bei aplinką ir įvertina paciento (jo artimųjų) socialinių paslaugų poreikį;
- 7.2. kartu su pacientu sudaro individualų socialinės pagalbos pacientui planą, numato socialinės pagalbos pacientui konkrečias priemones ir būdus;
- 7.3. bendradarbiaudamas su gydytojais, slaugytojais ir kitais sveikatos priežiūros specialistais padeda pacientui (jo artimiesiems) spręsti socialines problemas;
- 7.4. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas, siekdamas padėti pacientui (jo artimiesiems) spręsti socialines problemas, kylančias dėl pasikeitusios paciento sveikatos būklės:
 - 7.4.1. informuoja ir konsultuoja pacientą (jo artimuosius) apie socialines paslaugas, lengvatas ir garantijas, techninės pagalbos priemones, apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju, socialinės reabilitacijos galimybes, apie kitus pagalbos teikėjus bei kitais klausimais pagal savo kompetenciją;
 - 7.4.2. padeda prisitaikyti prie sveikatos būklės ir asmens funkcionavimo pokyčių, socialinių aplinkybių pasikeitimo, netekčių ir moko reikiamų socialinių įgūdžių bei gebėjimų pasirūpinti savimi, naujų problemų įveikimo būdų;
- 7.5. rūpinasi asmens ryšių su aplinka kūrimu:
 - 7.5.1. skatina pacientą ir jo artimuosius palaikyti socialinius tarpusavio ryšius;
 - 7.5.2. į pagalbos procesą įtraukia šeimą, artimuosius, bendruomenę.
- 7.6. siekia užtikrinti pacientui (jo artimiesiems) socialinių paslaugų tęstinumą;
 - 7.6.1. rekomenduoja pacientui (jo artimiesiems) kreiptis ir į kitus pagalbos teikėjus, padeda organizuoti paciento pervežimą, kai šis dėl sveikatos būklės negali tuo pasirūpinti;
 - 7.6.2. teikia rekomendacijas socialiniais klausimais sveikatos priežiūros specialistams;
 - 7.6.3. informuoja pacientą apie jo priežiūrai reikalingas įstaigas, rengia bei tvarko paciento perkėlimo į globos ar į kitas paslaugas teikiančias įstaigas dokumentus ir organizuoja paciento perkėlimą;
 - 7.6.4. esant poreikiui raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja paciento gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie pacientui reikalingą pagalbą;
- 7.7. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su skyriaus darbuotojais, kitais komandos nariais;
- 7.8. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą su kitomis institucijomis:
 - 7.8.1. dalyvauja ginant paciento teises ir teisėtus interesus institucijose bei organizuoja juridinę pagalbą, ypatingą dėmesį skirdamas pažeidžiamoms grupėms, kai jų gerovei kyla rizika dėl ligos, negalios ir (ar) tam tikrų socialinių veiksnių;

- 7.8.2. konsultuojasi su kitų institucijų socialiniais darbuotojais;
- 7.9. pagal įstaigos teikiamų paslaugų pobūdį bei jų teikimo poreikį organizuoja ir (ar) veda grupinius užsiėmimus:
- 7.9.1. inicijuoja, organizuoja ir (ar) veda pacientų (jo artimųjų) savipagalbos grupes;
- 7.9.2. organizuoja ir (ar) veda užsiėmimus užimtumo, gebėjimų ir socialinių įgūdžių ugdymo, naujų elgesio modelių formavimo, problemų sprendimo, psichosocialinio palaikymo grupėse, atsižvelgdamas į paciento gebėjimus ir ligos ypatumus;
- 7.10. padeda pacientui spręsti kylančius konfliktus tarp sveikatos priežiūros specialistų, kitų pacientų ir (ar) jo artimųjų;
- 7.11. stebi ir vertina paciento savarankiškumo vystymąsi ir pokyčius, vertina teiktų socialinių paslaugų efektyvumą;
- 7.12. įstaigoje nustatyta tvarka raštu fiksuoja informaciją apie socialinių paslaugų teikimo eigą;
- 7.13. jeigu yra įtarimų, kad pažeistos paciento teisės, apie tai informuoja atitinkamas institucijas.
- 7.14. kelia profesinę kvalifikaciją įstaigoje ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintų Sveikatos priežiūros įstaigų socialinių darbuotojų veiklos sveikatos priežiūros įstaigose nuostatų nustatyta tvarka;
- 7.15. domisi ir dalinasi socialinio darbo sveikatos apsaugos sistemoje gerąją patirtimi ir pasiekimais, taiko pažangią patirtį;
- 7.16. analizuoja savo profesinę veiklą, siekiant socialinių paslaugų, teikiamų atliekant asmens sveikatos priežiūrą, kokybės užtikrinimo;
- 7.17. vykdo švietėjišką veiklą pacientams (jų artimiesiems) socialinio darbo sveikatos apsaugos sistemoje klausimais.
- 7.18. domisi socialinio darbo sveikatos apsaugos sistemoje patirtimi ir pasiekimais, taiko pažangią patirtį, rengia socialinės veiklos ataskaitas ir pranešimus;
- 7.19. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių, higienos normų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, kitų vidaus teisės aktų reikalavimų;
- 7.20. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais tikrinasi sveikatą;
- 7.21. įstaigos vadovo, vyriausiojo slaugos administratoriaus pavedimu dalyvauja įstaigos organizuojamuose projektuose ir programose, darbo grupių, komisijų ir pan. veikloje;
- 7.22. dalyvauja įstaigos bendruose susirinkimuose, pagal poreikį atitinkamo skyriaus/padalinio gamybiniuose ir profesinio mokymo susirinkimuose, pasitarimuose;
- 7.23. pagal kompetenciją teikia siūlymus vyriausiajam slaugos administratoriui, administracijai dėl darbo organizavimo, socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo;
- 7.24. pastebėjęs savo ar kito darbuotojo padarytą klaidą nedelsiant informuoja tą klaidą padariusį asmenį ir vyriausiąjį slaugos administratorių;
- 7.25. apie darbo laiku įvykusius incidentus (tarp darbuotojų, tarp darbuotojų ir pacientų), darbuotojų darbo drausmės pažeidimus nedelsiant informuoja vyriausiąjį slaugos administratorių;
- 7.26. pagal kompetenciją kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti,
- 7.27. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;
- 7.28. esant poreikiui vyriausiojo slaugos administratoriaus, administracijos pavedimu pagal kompetenciją renka papildomus duomenis ir informaciją, rengia ataskaitas;
- 7.29. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų teises, nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį, visą informaciją apie pacientą laiko konfidencialia; kitiems asmenims šią informaciją gali atskleisti tik Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;
- 7.30. nepriima dovanų, paslaugų ir elgiasi taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų;

7.31. kaupia, sistemina ir tvarko dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais perduoda į įstaigos archyvą.

7.32. įstaigos vadovo ar vyriausiojo slaugos administratoriaus pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos ir/ar skyriaus darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)