PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro

Direktoriaus 2021 m. spalio d.

įsakymu Nr. 1.3-\_\_\_\_\_ (1.2)

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO**

**KAUNO FILIALO AMBULATORINIO SKYRIAUS**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Kauno filialo (toliau – Filialas) Ambulatorinio skyriaus (toliau – Skyrius) socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbuotojo arba jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį universitetinį socialinių mokslų išsilavinimą ir kartu aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
	2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais priklausomybės ligų gydymo ir reabilitacijos standartais bei kitais reikalingais dokumentais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su reikalavimais psichologinės bei socialinės reabilitacijos įstaigoms, teikiančioms paslaugas asmenims, turintiems priklausomybę nuo psichoaktyvių medžiagų, patvirtinimo ir socialinių paslaugų organizavimu;
	3. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti, nusistatyti savo veiklos prioritetus, gebėti dirbti komandoje, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, bendrauti ir bendradarbiauti;
	4. mokėti dirbti vartotojo lygiu su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. efektyviai organizuoja socialinį darbą į Skyrių besikreipiantiems gydytis ar gaunantiems gydymą pacientams ir jų artimiesiems;
	2. savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus ir kitus patvirtintus metodus, kurie tinkami darbui su priklausomybės ligomis sergančiais ar žalingai vartojantiems psichoaktyvias medžiagas asmenimis (motyvacinį interviu, atvejo vadybą ir pan.);
	3. individualių susitikimų metu vertina paciento poreikius (naudojant Priklausomybės sunkumo (toliau – ASI) klausimyną);
	4. kartu su pacientu sudaro/koreguoja individualų socialinės pagalbos planą, nustatant veiklos prioritetus, konkrečias sveikatos priežiūros priemones (tyrimus, specialistų konsultacijas ir pan.), laukiamus rezultatus, reikiamas priemones rezultato siekimui, atsižvelgti į specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) rekomendacijas. Sudarant pagalbos planą, jį vertinant, koreguojant ir užbaigiant vadovautis RPLC direktoriaus įsakymu patvirtinta procedūra ar skyriuje vykdomomis sutartimis;
	5. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą su kitomis įstaigomis ir/ar asmenimis, kurie gali būti įtraukti į paciento socialinės pagalbos planą;
	6. teikia informaciją ir konsultuoja pacientą dėl socialinių garantijų ir lengvatų; apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju; kur kreiptis esant problemų, iškilusių dėl paciento sveikatos ir/ar socialinės būklės pakitimų; apie pacientui reikalingas pagalbos įstaigas ir padeda jas pasirinkti;
	7. pacientui sutikus, informuoja ir konsultuoja jo artimuosius apie pagalbos poreikį ir priemones bei, esant galimybei, įtraukia į pagalbos procesą paciento šeimą ir/ar artimuosius;
	8. teikia informaciją skyriaus telefonu apie RPLC teikiamas paslaugas ir kitą su gydymu susijusią informaciją;
	9. gerbia pacientui teises ir jų nepažeidžia, laikosi informacijos apie pacientą konfidencialumo reikalavimų;
	10. laiku ir atsakingai rengia ataskaitas ir pateikia Skyriaus vedėjui;
	11. laiku ir kruopščiai tvarko, pildo ir saugo priklausančią dokumentaciją;
	12. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieško efektyvesnių veiklos formų;
	13. laikosi profesinės etikos principų bei RPLC darbuotojų etikos kodekso reikalavimų;
	14. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja profesiniuose kursuose, seminaruose, konferencijose;
	15. vykdo kitus RPLC direktoriaus įsakymus, Filialo direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus;
	16. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų įstaigos vidaus teisės aktais nustatytų taisyklių reikalavimų;
2. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja administracijos paskirtas atsakingas asmuo.
4. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.
5. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.