



## VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

### SOCIALINIS DARBUOTOJAS

#### Pagrindinės funkcijos:

1. Įvertina paciento socialinę situaciją:
  - 1.1. surenka ir kaupia informaciją apie paciento socialines problemas ir aplinką;
  - 1.2. tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir paciento, tarp paciento ir kitų įstaigų;
  - 1.3. sudaro individualų socialinės pagalbos pacientui planą;
  - 1.4. numato socialinės pagalbos pacientui konkrečias priemones ir būdus.
2. Teikia informaciją ir konsultuoja pacientą:
  - 2.1. apie įstatymus dėl socialinių garantijų ir lengvatų;
  - 2.2. apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju,
  - 2.3. kaip elgtis esant problemoms, konfliktams, iškilusiems dėl paciento sveikatos būklės pakeitimų,
  - 2.4. apie pacientui reikalingas pagalbos įstaigas ir padeda jas pasirinkti;
3. Padeda tvarkyti globos, rūpybos, paslaugų namuose, pensijų gavimo dokumentus.
4. Informuoja ir konsultuoja paciento artimuosius apie pagalbos poreikį ir priemones.
5. Organizuoja ir vykdo pacientų užimtumo veiklą.
6. Koordinuoja savo veiklą, bendradarbiauja su kitomis institucijomis:
  - 6.1. gali atstovauti ir ginti paciento teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose bei organizuoti juridinę pagalbą;
  - 6.2. koordinuoja santykius su šeima ir padeda spręsti konfliktus;
  - 6.3. raštu praneša savivaldybės socialinės paramos centrui apie pacientui reikalingas socialines paslaugas;
  - 6.4. konsultuojasi su kitų institucijų socialiniais darbuotojais.
7. Lanko PSC registruotus pacientus namuose.
8. Tarpininkauja tarp paciento ir Psichikos sveikatos centro organizuojant hospitalizaciją.
9. Į pagalbos procesą įtraukia paciento šeimą ir artimuosius.
10. Kontroliuoja ir rekomenduoja socialinių paslaugų tęstinumą.
11. Vykdo pakaitinį palaikomąjį gydymą (metadonu).
12. Tobulina savo veiklą:
  - 12.1. domisi socialinio darbo sveikatos apsaugos sistemoje patirtimi ir pasiekimais, taiko pažangią patirtį;
  - 12.2. vertina savo pagalbos efektyvumą konkrečiam asmeniui ir siūlo darbo gerinimo priemones;
  - 12.3. rengia socialinės veiklos ataskaitas ir pranešimus.
13. Raštu fiksuoja socialinių paslaugų teikimo eigą tam tikslui skirtame žurnale.
14. Savo darbe laikosi gautos informacijos apie pacientą konfidencialumo.
15. Dalyvauja poliklinikos organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose, komisijose, bendruose moksliniuose tyrimuose;
16. Kelia savo profesinę kvalifikaciją.