

UŽIMTUMO SPECIALISTO (KULTŪRINIAM UŽIMTUMUI) FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis užimtumo specialistas (kultūrinio užimtumo) vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. poreikiui esant, konsultuojasi su socialinio darbo tarnybos vadovu dėl veiklos planavimo ir organizavimo;
 - 4.2. teikia globos namų gyventojams kultūrinės veiklos terapijos paslaugas;
 - 4.3. sudaro kiekvienų metų pradžioje gyventojams kultūrinio užimtumo darbo priemonių planą;
 - 4.4. organizuoja meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius;
 - 4.5. organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams;
 - 4.6. stiprina ryšį tarp įvairių socialinių paslaugų gavėjų grupių ir vietos bendruomenės, telkia šias grupes bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą;
 - 4.7. stiprina socialinių paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai;
 - 4.8. organizuoja gyventojų saviveiklą, sudarant jiems tinkamas sąlygas, bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, išsiaiškina gyventojų pomėgius, meninius įgūdžius, sugebėjimus;
 - 4.9. įtraukia ir organizuoja globos namų gyventojams meninius užsiėmimus:
 - skaitovų;
 - dramos, šokių;
 - dainavimo;
 - grojančių muzikiniais instrumentais;
 - bažnytinių giesmių giedotojų.
 - 4.10. veda dokumentaciją apie gyventojų kultūrinį užimtumą;
 - 4.11. pasiima gyventojus darbo užimtumui, pasibaigus darbui palydi į gyvenamuosius korpusus;
 - 4.12. kūrybiškai dirba su gyventojais, padeda jiems atskleisti savo gabumus, ruošia menines programėles, darbo metu nepalieka gyventojų be priežiūros;
 - 4.13. plėtoja partnerystės veiklą su kitomis įstaigomis organizuojamuose kultūriniuose renginiuose, etnokultūros tradicijų puoselėjimo srityje;
 - 4.14. vykdo edukacines, literatūrinės, muzikines ir kitas programas globos namuose;
 - 4.15. renka repertuarą, informaciją reikalingą darbui;
 - 4.16. visuomenei pristato sukurtų veiklų rezultatus;
 - 4.17. populiarina globos namų veiklą, užimtumą rašant straipsnius į periodinius leidinius, globos namų Internetinės svetainės puslapi;
 - 4.18. moko gyventojus elgesio, bendravimo kultūros;
 - 4.19. sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, stebi gyventojų sveikatos būklę, o apie sveikatos stovio pasikeitimus informuoja socialinio darbo tarnybos vadovą, socialinį darbuotoją arba bendrosios praktikos slaugytoją;
 - 4.20. vadovaujasi komandinio darbo principais;
 - 4.21. bendradarbiauja su globos namų specialistais, sprendžiant įvairias gyventojų socialines, buitines bei konfliktines situacijas;
 - 4.22. kiekvienų metų pabaigoje sudaro ir pateikia ataskaitą apie būrelio užimtumo veiklą;
 - 4.23. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir kitais globos namuose nustatytais reikalavimais:
 - saugo perduotas materialines vertybes;
 - kontroliuoja jų panaudojimą pagal numatytą paskirtį.
 - 4.24. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

- 4.25. laikosi darbų saugos, higienos reikalavimų;
- 4.26. laikosi konfidencialumo dėl gautos informacijos;
- 4.27. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, socialinio darbo tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
- 4.28. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 4.29. yra lojalus socialinės globos namams.