

**BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
UŽVENČIO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINYS**

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo pareigybė (profesijos kodas 263506) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga - teikti socialines paslaugas suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims.
4. Socialinis darbuotojas pavaldus Užvenčio padalinio vedėjai socialiniams reikalams.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Pareigybės aprašymu;
 - 5.3. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įvertinti asmens socialinės globos poreikius, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis;
 - 5.4. turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai rašyti ir kalbėti.
 - 5.2. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojų būsenos pokyčius.
 - 5.3. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų, gebėti dirbti savarankiškai darbą, kurį socialinis darbuotojas pagal kompetenciją gali atlikti, būti atsakingu už šį darbą, bei mokėti saugiai dirbti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą atsižvelgiant į gyventojų individualias savybes bei ypatumus, susijusius su amžiumi, etnine kilme, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe it kt.
 - 6.2. dirba komandinį darbą kartu su socialiniais darbuotojais, sveikatos priežiūros, užimtumo ir kt. specialistais teikiant paslaugas taip, kad gyventojas būtų palaikomas, skatinamas ir motyvuojamas tapti kuo savarankiškesniu;
 - 6.3. atlieka kiekvienam gyventojui poreikių ir galimybių vertinimą;
 - 6.4. sudaro ir dalyvauja įgyvendinant gyventojų individualius socialinės globos namų planus (toliau - ISGP), socialinių darbuotojų planą bei metinį veiklos planą.
 - 6.5. užtikrina gyventojų, globėjo (rūpintojo) dalyvavimą sudarant, peržiūrint, tikslinant ISGP;
 - 6.6. atlieka ISGP peržiūrėjimą vieną kartą metuose ar pasikeitus gyventojų sveikatos būklei,

jo poreikiams ar kitoms aplinkybėms, analizuoja ISGP rezultatus su globos namų gyventojų, globėjų (rūpintoju) ir aptarnaujančia komanda;

6.7. naujai atvykusiam gyventojui suteikia išsamią informaciją apie globos namuose teikiamas paslaugas, supažindina su gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis;

6.8. užtikrina, kad gyventojų kasdienė veikla būtų organizuojama ir buitines paslaugas būtų teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų gyventoją būti kuo savarankiškesniu (gamintis maistą savo reikmėms, tvarkyti gyvenamąjį kambarį ir kt.). Esant poreikiui užtikrina pagalbą atliekant buitines, savitvarkos, saviraiškos funkcijas;

6.9. aktyviai dalyvauja kartu su gyventojais partnerių organizuojamuose renginiuose, skatina juos integruotis į visuomenę;

6.10. rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu gyventojų poreikiams, aplinkos artimos namų aplinkai kūrimu;

6.11. kuria gyventojams aplinką pagrįstą abipusiu gyventojų ir socialinės globos namų darbuotojų pasitikėjimu, pagarba ir empatija, kurioje jis jaučiasi vertinamas ir saugus;

6.12. skatina gyventojus burtis į savipagalbos grupes, aktyvina jų veiklą, skatina gyventojus elgtis etiškai, moko atsakingumo, pareiškimo sau ir kitam;

6.13. skatina globos namų gyventojų tarpusavio draugiškus santykius, padeda užmegzti ir palaikyti socialinius ryšius su artimaisiais, kitais globos namų gyventojais, bendruomene;

6.14. sprendžia iškilusius konfliktus, taiko prevencines priemones;

6.15. užtikrina, kad gyventojų nuomonė, problemos bus išklaustos, išanalizuotos ir į juos bus reaguojama;

6.16. vykdo gyventojų asmeninių dokumentų keitimą pasibaigus galiojimo laikui;

6.17. organizuoja gyventojų, gyventojų globėjų (rūpintojų), artimųjų apklausas siekiant išsiaiškinti teikiamų paslaugų kokybę, gyventojų pageidavimus, pasiūlymus;

6.18. laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventoją teikia tik įstatymų numatytais atvejais;

6.19. organizuoja savo veiklą vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis;

6.20. stebi gyventojų sveikatos būklę, esant pokyčiams informuoja sveikatos priežiūros specialistus, lanko besigydančius stacionariuose gydymo įstaigose gyventojus, domisi jų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis, bendradarbiauja su gyventojų artimaisiais;

6.21. domisi gyventojų gyvenimo sąlygomis ir sveikata, laikinai jam išvykus iš globos namų;

6.22. pagal poreikį lydi gyventojus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, kitas institucijas;

6.23. informuoja gyventojų artimuosius, globėjus (rūpintojus) apie gyventojų stacionarizavimą gydymo įstaigoje;

6.24. organizuoja gyventojų paiešką jam savavališkai pasišalinus iš globos namų;

6.25. tvarko įstaigos gyventojų asmens bylas, kaupia informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, jų efektyvumą, išskylančias problemas;

6.26. pildo socialinių darbuotojų teikiamų paslaugų registrą;

6.27. tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;

6.28. lydi gyventojus išvykose už socialinės globos namų ribų, ekskursijose, kituose renginiuose;

6.29. analizuoja susidariusią situaciją ir numato priemones gyventojų socialinėms problemoms spręsti;

6.30. konsultuoja, informuoja gyventojus, suteikia jiems reikalingą informaciją;

6.31. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų padėjėjų darbą;

6.32. organizuoja ir kartu su gyventojais dalyvauja tvarkant globos namų aplinką;

6.33. dalyvauja gyventojų maitinime, stebi, kontroliuoja jo eigą;

6.34. organizuoja ir kontroliuoja gyventojams teikiamas asmens higienos paslaugas;

6.35. priimant naują gyventoją supažindina jį (jo globėjus, artimuosius) su įstaigos darbo tvarkos, gyventojų vidaus tvarkos ir kitomis tvarkomis;

6.36. išleidžiant gyventoją iš socialinės globos namų arba gyventoją perkeliant į kitą globos įstaigą, ar jam išvykstant savarankiškam gyvenimui, rengia išleidimui reikalingus dokumentus;

- 6.37. gyventojų mirties atveju informuoja artimuosius, suderina laidotuvių organizavimo detales, dalyvauja laidotuvėse, organizuoja globos namų gyventojų dalyvavimą laidotuvėse;
- 6.38. teikia pasiūlymus, ruošia projektus siekiant gerinti ir pajvairinti teikiamas paslaugas;
- 6.39. nuolat gyventojams primena Gyventojų vidaus tvarkos taisykles, Gyventojų etikos kodekso reikalavimus, primena kur gyventojas turėtų kreiptis norėdamas pasiūlyti, pasidžiaugti ar pasiskųsti, primena socialinės atsakomybės principus (rūšiuoti atliekas, taupyti vandenį, elektrą, popierių);
- 6.40. padeda gyventojams išsikelti ir siekti išsikeltų asmeninių tikslų;
- 6.41. siekia Globos namų teikiamų paslaugų kokybės rodiklių įgyvendinimo, fiksuoja ir laiku pateikia atsakingiems asmenims duomenis reikalingus teikiamų paslaugų kokybės rodiklių vertinimui (gyventojų įtraukimas į ISGP įgyvendinimą, asmeninių tikslų išsikėlimas ir įgyvendinimas, paslaugų teikimo tęstinumo fiksavimas ir kt.)
- 6.42. bendradarbiauja su socialinės paramos, socialinių paslaugų skyriais, socialinio draudimo fondo valdybos skyriais, seniūnijomis, globos namų partneriais;
- 6.43. nuolat atnaujina globos namų stendus aktualia informacija, nuotraukomis;
- 6.44. veda gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių apskaitą pagal įstaigoje patvirtintą „Gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir naudojimo tvarką“;
- 6.45. ruošia pranešimus spaudai, globos namų internetinei svetainei apie globos namuose vykdomas veiklas;
- 6.46. tausoja ir saugo globos namų turtą ir energetinius išteklius;
- 6.47. sudaro gyventojams reikalingų rūbų, patalynės, avalynės poreikius, vykdo priskirtų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja inventorizacijoje;
- 6.48. informuoja vadovą apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių socialinis darbuotojas pats pašalinti negali ar neprivalo;
- 6.49. vykdo teisėtus direktoriaus, Užvenčio padalinio vedėjo socialiniams reikalams nurodymus;
- 6.50. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.51. susipažįsta su į DVS Kontora įkeltomis tvarkomis, kitais dokumentais;
- 6.52. užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžia jų privatumo ir orumo.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;
- 7.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
- 7.3. už naudojamą tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)