

**BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI  
UŽVENČIO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINYS  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė (profesijos kodas 263502) 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. asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

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 paslaugų gavėjų reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius paslaugų gavėjų būsenos pokyčius.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vertina paslaugų gavėjo socialinių paslaugų poreikį bei atlieka poreikių ir galimybių vertinimą;

6.2. įtraukdamas paslaugų gavėją, globėją (rūpintoją) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą paslaugų gavėjui teikiančiais specialistais, atlieka išsamų paslaugų gavėjo pagalbos poreikių vertinimą, rengia ir atnaujina individualios pagalbos asmeniui (ISGP) planą, jame nuroydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens situacijos pokyčiui pasiekti, reguliariai jį peržiūri;

6.3. teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas paslaugų gavėjo įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas;

6.4. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda paslaugų gavėjams spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;

6.5. vykdo prevencinį socialinį darbą, taiko socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu, krizių intervenciją ir (ar) kt.), teikia psichosocialinę pagalbą paslaugų gavėjams, siekdamas spręsti

socialines, bei tarpusavio santykių problemas ir (ar) išvengti galimų socialinių problemų;

6.6. tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėją, siekdamas gerinti jo gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;

6.7. profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina paslaugų gavėjų socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą;

6.8. dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio asmens gyvenimo kokybės gerinimo vertinime;

6.9. organizuoja ir vykdo bendruomeniškumo plėtrą ir kitas veiklas, susijusias su bendruomene;

6.10. prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams, padalinio vedėjai socialiniams reikalams siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

6.11. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje;

6.12. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.

6.13. naujai atvykusiam paslaugų gavėjui suteikia išsamią informaciją apie globos namuose teikiamas paslaugas, supažindina su Gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis;

6.14. užtikrina, kad paslaugų gavėjų kasdienė veikla būtų organizuojama ir buitinės paslaugos būtų teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų paslaugų gavėją būti kuo savarankiškesniu (gamintis maistą savo reikmėms, tvarkyti gyvenamąjį kambarį ir kt.). Esant poreikiui užtikrina pagalbą atliekant buitines, savitvarkos, saviraiškos funkcijas;

6.15. rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu paslaugų gavėjų poreikiams, aplinkos artimos namų aplinkai kūrimu;

6.16. kuria paslaugų gavėjams aplinką pagrįstą abipusiu paslaugų gavėjų ir socialinės globos namų darbuotojų pasitikėjimu, pagarba ir empatija, kurioje jie jaučiasi vertinami ir saugūs;

6.17. skatina paslaugų gavėjus burtis į savipagalbos grupes, aktyvina jų veiklą, skatina juos elgtis etiškai, moko atsakingumo, pareiagingumo sau ir kitam;

6.18. skatina globos namų paslaugų gavėjų tarpusavio draugiškus santykius, padeda užmegzti ir palaikyti socialinius ryšius su artimaisiais, kitais globos namų paslaugų gavėjais, bendruomene;

6.19. sprendžia iškilusius konfliktus, taiko prevencines priemones;

6.20. užtikrina, kad paslaugų gavėjų nuomonė, problemos bus išklaudytos, išanalizuotos ir į jas bus reaguojama;

6.21. vykdo paslaugų gavėjų asmeninių dokumentų keitimą pasibaigus galiojimo laikui;

6.22. organizuoja paslaugų gavėjų, jų globėjų (rūpintojų), artimųjų apklausas siekiant išsiaiškinti teikiamų paslaugų kokybę, paslaugų gavėjų pageidavimus, pasiūlymus;

6.23. laikosi konfidencialumo, informaciją apie paslaugų gavėjus teikia tik įstatymų numatytais atvejais;

6.24. organizuoja savo veiklą vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis;

6.25. stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę, esant pokyčiams informuoja sveikatos priežiūros specialistus, lanko juos besigydančius stacionariose gydymo įstaigose, domisi jų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis, bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais;

6.26. domisi paslaugų gavėjų gyvenimo sąlygomis ir sveikata, laikinai jiems išvykus iš globos namų;

6.27. pagal poreikį lydi paslaugų gavėjus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, kitas institucijas;

6.28. informuoja paslaugų gavėjų artimuosius, globėjus (rūpintojus) apie paslaugų gavėjų stacionarizavimą gydymo įstaigoje;

6.29. organizuoja paslaugų gavėjų paiešką jam savavališkai pasišalinus iš globos namų;

6.30. pildo socialinių darbuotojų teikiamų paslaugų registrą;

6.31. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina paslaugų gavėjų teises ir interesus įvairiose institucijose;

6.32. lydi paslaugų gavėjus išvykose už socialinės globos namų ribų, ekskursijose, kituose renginiuose;

6.33. analizuoja susidariusią situaciją ir numato priemones paslaugų gavėjų socialinėms problemoms spręsti;

- 6.34. konsultuoja, informuoja paslaugų gavėjus, suteikia jiems reikalingą informaciją;
- 6.35. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą;
- 6.36. organizuoja ir kartu su paslaugų gavėjais dalyvauja tvarkant globos namų aplinką;
- 6.37. dalyvauja paslaugų gavėjų maitinime, stebi, kontroliuoja jo eigą;
- 6.38. išleidžiant paslaugų gavėją iš socialinės globos namų arba jį perkeliant į kitą globos įstaigą, ar jam išvykstant savarankiškam gyvenimui, rengia išleidimui reikalingus dokumentus;
- 6.39. paslaugų gavėjo mirties atveju informuoja artimuosius, suderina laidotuvių organizavimo detales, dalyvauja laidotuvėse, organizuoja globos namų paslaugų gavėjų dalyvavimą laidotuvėse;
- 6.40. teikia pasiūlymus, ruošia projektus siekiant gerinti ir pajvairinti teikiamas paslaugas;
- 6.41. nuolat paslaugų gavėjams primena Gyventojų vidaus tvarkos taisykles, Gyventojų etikos kodekso reikalavimus, primena kur paslaugų gavėjas turėtų kreiptis norėdamas pasiūlyti, pasidžiaugti ar pasiskųsti, primena socialinės atsakomybės principus (rūšiuoti atliekas, taupyti vandenį, elektrą, popierių ir kt.);
- 6.42. padeda paslaugų gavėjams išsikelti asmeninius tikslus ir jų siekti;
- 6.43. siekia Globos namų teikiamų paslaugų kokybės rodiklių įgyvendinimo, fiksuoja ir laiku pateikia atsakingiems asmenims duomenis reikalingus teikiamų paslaugų kokybės rodiklių vertinimui (paslaugų gavėjų įtraukimas į ISGP įgyvendinimą, asmeninių tikslų išsikėlimas ir įgyvendinimas, paslaugų teikimo tęstinumo fiksavimas ir kt.)
- 6.44. nuolat atnaujina globos namų standus aktualia informacija, nuotraukomis;
- 6.45. veda paslaugų gavėjų pinigų ir kitų materialinių vertybių apskaitą pagal įstaigoje patvirtintą „Gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir naudojimo tvarką“;
- 6.46. ruošia pranešimus spaudai, globos namų internetinei svetainei apie globos namuose vykdomas veiklas;
- 6.47. tausoja ir saugo globos namų turtą ir energetinius išteklius;
- 6.48. sudaro paslaugų gavėjams reikalingų rūbų, patalynės, avalynės poreikius, vykdo priskirtų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja inventorizacijoje;
- 6.49. informuoja vadovą apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių socialinis darbuotojas pats pašalinti negali ar neprivalo;
- 6.50. vykdo teisėtus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams, padalinio vedėjos socialiniams reikalams nurodymus;
- 6.51. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.52. susipažįsta su į DVS Kontora įkeltomis tvarkomis, kitais dokumentais;
- 6.53. užtikrina paslaugų gavėjų 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 naudojimąsi 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)