



PATVIRTINTA
Senjorų socialinės globos namų
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V- 4

SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS

1. Socialinio darbo skyriaus socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Socialinio darbuotojo pareigybės lygis - A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – individualiai ir komandoje teikti teisės aktų numatytas, socialinio darbo žinias, įgūdžius, vertybėmis pagrįstas kokybiškas, efektyvias socialines paslaugas Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) socialinių paslaugų gavėjams.
4. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinio darbo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir būti įgijęs teisę dirbti socialinį darbą (kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme);
 - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos teisės aktus, reguliuojančius socialines paslaugas, socialinę paramą, socialinį darbą, valstybinį socialinį draudimą, pensijų ir valstybinių šalpos išmokų sistemą, socialinę integraciją, bendruomenių veiklą, lygias galimybes, žmogaus teises ir kitus aspektus, reikalingus savo funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. gebėti rengti ir tvarkyti dokumentus vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais taisyklėmis.
 - 5.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti SSGN keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tarpininkauja, atstovauja paslaugų gavėjų interesams SSGN viduje, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;

6.2. nustato, vertina ir nuolat peržiūri paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikius. Užtikrina, kad socialinė globa būtų organizuojama ir teikiama pagal įvertintus asmens poreikius, nepriklausomai nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine globa;

6.3. informuoja, konsultuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų, socialinės paramos, pensijų ir valstybinių šalpos išmokų, techninės pagalbos priemonių skyrimo klausimais, pagal kompetenciją rengia, supažindina, padeda užpildyti paslaugų gavėjui reikalingus dokumentus ir juos perduoda atitinkamoms institucijoms;

6.4. rūpinasi paslaugų gavėjų gyvenamąja aplinka, jos saugumu, pritaikymu asmens specialiesiems poreikiams. Bendradarbiaujant su kitais darbuotojais, užtikrina aplinkos švarą ir tvarką;

6.5. tvarko SSGN gyventojų sąrašus, gyventojų asmens bylas ir kitą veiklos dokumentaciją;

6.6. teisingai ir laiku sudaro individualius socialinės globos planus ir jais vadovaujantis organizuoja bei teikia SSGN paslaugų gavėjams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;

6.7. prižiūri ar teikiamos maitinimo, sveikatos priežiūros, socialinio darbo ir kitos SSGN paslaugos atitinka Socialinės globos normų apraše numatytus reikalavimus, paslaugų gavėjų poreikius, lūkesčius ir apie tai nuolat informuoja Socialinio darbo skyriaus vedėją;

6.8. nuolat teikia išvadas ir siūlymus dėl paslaugų gavėjų socialinės situacijos, problemų sprendimo, gyvenimo kokybės gerinimo, paslaugų efektyvumo didinimo;

6.9. organizuoja gyventojų aprūpinimą jiems reikalingomis prekėmis (paslaugomis), proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis;

6.10. organizuoja SSGN gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;

6.11. planuoja, organizuoja, veda gyventojų užimtumo grupes, koncertus, kitas užimtumo formas;

6.12. nuolat ieško priemonių, skatinančių paslaugų gavėjų savarankiškumą, jų įtraukimą į teikiamų paslaugų procesą;

6.13. organizuoja kultūrinių, prirėkus – religinių paslaugų teikimą;

6.14. siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos tikslus, užmezga ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su išorės aplinka – institucijomis, asmenimis;

6.15. padeda gyventojams integruotis į bendruomenę, mažina socialinę atskirtį, ugdo savipagalbos įgūdžius;

- 6.16. skatina gyventojus laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos; sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, šalina konfliktų priežastis;
- 6.17. skatina gyventojus dalyvauti užimtumo veiklose, aktyviai leisti laisvalaikį globos namų viduje ir išorėje; kai reikia dalyvauja kartu su gyventoju;
- 6.18. lydi gyventoją už globos namų ribų vykstant pas gydytojus, apsipirkimui, į svečius ar kitais reikalais, jei tam reikalinga socialinio darbuotojo pagalba;
- 6.19. perka gyventojui jam reikalingas prekes ar paslaugas, pirkimą fiksuoja veiklos dokumentuose;
- 6.20. planuoja, organizuoja socialinę globą teikiančių darbuotojų komandos darbą, sudaro darbotvarkę, kviečia susirinkimus;
- 6.21. renka socialinės globos teikimui reikalingą informaciją įstaigos viduje ir išorėje;
- 6.22. bendradarbiauja su paslaugų gavėjo artimaisiais, siekdami geriausio asmens intereso;
- 6.23. informuoja artimuosius apie gyventojų gyvenime įvykusius pokyčius; skatina gyventojų ir jo artimųjų bendravimą;
- 6.24. stebi ar teikiant socialinę globą nėra ribojamos gyventojų teisės. Esant įtarimams dėl žmogaus teisių ribojimo, nedelsiant praneša Socialinio darbo skyriaus vedėjui ir (ar) kompetetingoms institucijoms;
- 6.25. užtikrina, kad visi socialinės globos organizavimo ir teikimo klausimai sprendžiami dalyvaujant ir bendradarbiaujant pačiam paslaugų gavėjui, jo globėjui (rūpintojui) ar esant poreikiui – kitiems šeimos nariams ar artimiesiems giminaičiams bei kompetentingų institucijų atstovams;
- 6.26. užtikrina, kad būtų pripažįstamos asmens teisės rinktis jo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą. Į asmens nuomonę, jeigu ji neprieštaruoja jo teisėtiems interesams, atsižvelgia užtikrinant, kad nebus pažeistos ir kitų asmenų pasirinkimo galimybės;
- 6.27. užtikrina, kad visos asmens problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu bei užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą;
- 6.28. domisi gyventojų situacija jam laikinai išvykus iš SSGN;
- 6.29. stebi gyventojų sveikatos būklę ir apie jos pasikeitimus nedelsiant informuoja sveikatos priežiūros specialistus;
- 6.30. efektyviai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;
- 6.31. laiku ir kokybiškai įvykdo planus, pavedimus, susirinkimų metu paskirtus darbus ir apie vykdymą nuolat informuoja Socialinio darbo skyriaus vedėją;
- 6.32. tobulina profesinę kvalifikaciją, domisi ir savo darbe taiko socialinio darbo naujoves;
- 6.33. teikia pasiūlymus Socialinio darbo skyriaus vedėjui paslaugų, darbo kokybės gerinimo klausimais;
- 6.34. atstovauja gyventojų teises ir interesus įstaigoje ir už jos ribų savo kompetencijos ribose;

6.35. neviršydamas savo kompetencijos vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, Socialinio darbo skyriaus vedėjo, vyriausiojo, vyresniojo socialinio darbuotojo pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Socialinis darbuotojas atsako už:

7.1. laiku ir teisingai atliktą aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;

7.2. žalą, padarytą dėl savo veiklos;

7.3. gautos informacijos konfidencialumą;

7.4. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

7.5. šių pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, paslaugų teikimo tvarkos aprašų vykdymą;

7.6. savavališkai priimtus sprendimus;

7.7. asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą.

8. Socialinis darbuotojas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)