PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
Globos namų direktoriaus
2021-04-30 įsakymu Nr.39-TOV

Šiaulių miesto savivaldybės globos namų **Socialinio darbuotojo pareigybė**	Pareigybės grupė – II Pareigybės lygis – A2

SOCIALINIS SKYRIUS
Tiesioginis vadovas
Direktoriaus pavaduotojas socialiniam skyriui

Pavaldūs darbuotojai:	**Atsakingas už:**
socialinio darbuotojo padėjėjas.	Įstaigos gyventojų socialinių problemų sprendimą ir gyventojų socialinį saugumą, savarankiškumo ugdymą. Materialiai atsakingas už gyventojų atsinešamų pinigų, brangių dirbinių priėmimą, apskaitą bei atidavimą.

Parašo teisė: Įstaigos viduje – pagal kompetenciją
Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus

Bendroji dalis:

1. Socialiniu darbuotoju priimamas asmuo, turintis aukštąjį koleginį išsilavinimą su socialinio darbuotojo kvalifikaciniu laipsniu.
2. Socialinis darbuotojas vadovaujasi LR įstatymais ir teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas, LR socialinių darbuotojų etikos kodeksu, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, Globos namų etikos kodeksu bei savo pareigybės aprašymu.
3. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų (instruktažų išklausymas kasmet), elektros prietaisų eksploatacijos taisyklių, žinoti asmens ir aplinkos priežiūros higieninius reikalavimus.
4. Socialinis darbuotojas privalo reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką. Išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu.
5. Socialinis darbuotojas nuolat privalo kelti profesinę socialinio darbo kvalifikaciją, būti atestuotas, kiekvienais metais išklausyti 16 val. mokymosi kursus.
6. Paslaugas teikia neįgaliesiems, senyvo amžiaus asmenims, asmenims turintiems proto ir psichinę negalią, kitiems laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekusiems asmenims, kuriems yra priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos asmeniui skyrimas.
7. Savo veiklą grįsti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse numatytais veiklos principais ir nuostatomis.
8. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavadus direktoriaus pavaduotojui socialiniam skyriui ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
9. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
10. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.

Pagrindinės funkcijos:

1. Savarankiškai sprendžia problemas ir priima įstatymus atitinkančius sprendimus, planuoja ir

organizuoja jam pavestą veiklą.

2. Dirba kompiuteriu ir naudojasi šiuolaikinėmis ryšių technologijomis. Savo darbe naudoja šiuolaikines informacijos rinkimo ir apdorojimo priemones.
3. Rengiant dokumentus ir juos tvarkant taiko kalbos kultūros, raštvedybos, archyvų tvarkymo taisykles.
4. Sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėsto mintis raštu ir žodžiu.
5. Kūrybiškai taiko socialinio darbo metodus.
6. Užtikrina racionalų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.
7. Seka ir diegia socialinio darbo naujoves.
8. Vertina savo veiklą, daro išvadas ir teikia pasiūlymus dėl savo ir Globos namų veiklos gerinimo.
9. Bendradarbiauja ir dirba specialistų komandoje.
10. Ruošia medžiagą globos namų stendų apipavidalinimui, internetiniam puslapiui. Teikia ateinančio mėnesio gyventojų užimtumo planus iki einamo mėnesio paskutinės savaitės trečiadienio.
11. Organizuoja ir koordinuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą, socialinio paslaugų teikimo srityje. Reikalauja iš socialinių darbuotojų padėjėjų kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus.
12. Įvertina gyventojo socialinę situaciją pildant ISGP.
    - 12.1. surenka ir kaupia informaciją apie gyventojo socialines problemas ir aplinką, specifinius individualius poreikius;
    - 12.2. padeda įveikti adaptacinio periodo sunkumus;
    - 12.3. tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir gyventojo;
    - 12.4. pildo socialinę gyventojo apklausos anketą, veda gyventojų bylas. Bylose dokumentai turi būti tvarkingai ir teisingai įforminti.
    - 12.5. stebi gyventojo sveikatos, psichikos būklę, apie pokyčius informuoja bendruomenės slaugytoją bei gyventojo artimuosius.
    - 12.6. rūpinasi gyventojų socialinių ir buitinių įgūdžių palaikymu.
13. Planuoja ir organizuoja darbą su gyventojais:
    - 13.1. rūpinasi aplinkos pritaikymu gyvenamuosiuose kambariuose gyventojų poreikiams tenkinti;
    - 13.2. veda užsiėmimus, organizuoja gyventojų užimtumą ir poilsį, bei dalyvauja renginiuose;
    - 13.3. planuoja bei organizuoja darbą grupėse (kalbinis, religinis, bendrumas, panašūs pomėgiai ir interesai);
    - 13.4. su žmonėmis, kurie mėgsta vienatvę, dirba individualiai;
    - 13.5. supažindina gyventojus su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi;
    - 13.6. sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, bei gyventojų suderinamumo problemas;
    - 13.7. esant raštiškam gyventojo sutikimui, už jo asmeninius pinigus perka jam prekes, veda gyventojų asmeninių pinigų tvarkymo bylas pagal Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką;
    - 13.8. vykdo individualias ir bendrąsias mankštas;
    - 13.9. lydi gyventojus į visas gydymo įstaigas.
14. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas:
    - 14.1. pagalba perkant maisto produktus, vaistus;
    - 14.2. pagalba atliekant namų ruošos darbus (maisto gaminimas, visų patalpų tvarkymas, maudymas);
    - 14.3. pagalba tvarkant pinigų apskaitą;
    - 14.4. pagalba padedant atlikti asmenines higienos procedūras(prausimasis, nagų karpymas, plaukų šukavimas ir kt.) susijusios su asmens socialinių įgūdžių ugdymu.
15. Teikia informaciją ir konsultuoja gyventoją

15.1. apie LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus dėl gyventojų socialinių garantijų ir lengvatų;
15.2. tvarko gyventojų dokumentus (registraciją, pasų, pensininko pažymėjimo galiojimo pratęsimą, NP galiojimo pratęsimą ir kt.). Reikalui esant parenka kompensacinę techniką.

16. Sprendžia gyventojo socialines problemas, bendradarbiaudamas ir konsultuodamasis su gydytojais, slaugos specialistais. Į socialinės pagalbos procesą pasitelkia gyventojo artimuosius ar globėjus, rekomenduoja jiems socialinių paslaugų tęstinumo planą.
17. Padeda soc. darbuotojo padėjėjoms organizuoti maitinimą: dalinti maistą gyventojams, ugdant jų savarankiškumą.
18. Veda gyventojų asmeninių daiktų, rūbų, patalinės ir kt. apskaitą, juos markiruoja.
19. Kiekvieną dieną pildo Darbo veiklos žurnalą.
20. Savavališkai pasišalinus Globos namų gyventojui iš Globos namų ar pastebėjus gyventoją pažeidus vidaus tvarkos taisykles, raštu informuoja direktorių
21. Rengia socialinių paslaugų mėnesines, ketvirčio ir metines ataskaitas
22. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
23. Globos namų direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
24. Direktoriaus atostogų, komandiruotės, ligos atvejais, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas socialinis darbuotojas.
25. Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus, susijusius su pareigomis ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Teisės:

1. Teisės ir garantijos, numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Gauti informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui.
3. Teikti pasiūlymus dėl savo darbo ir įstaigos veiklos gerinimo pagal savo kompetenciją.
4. Kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulintis pagal nustatytus reikalavimus.
5. Teikti pastabas bei pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo.

Atsakomybė:

6. Už socialinių paslaugų teikiamų globos, savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
7. Už socialinių darbuotojų padėjėjų darbo organizavimą ir teikiamų paslaugų kokybę.
8. Už socialinių paslaugų dokumentacijos vedimą ir archyvavimą.
9. Atsako už socialinių paslaugų teikiamų Globos namuose ir jo padalinyje Savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir paslaugų kokybę.
10. Atsako už gyventojo atsinešamų pinigų, brangių dirbinių priėmimą, apskaitą ir atidavimą į kasą, gyventojo aprūpinimą jo pageidaujamomis priemonėmis, saugomų vertybių atidavimą gyventojui ar jo įstatyminiam atstovui.
11. Už asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą.
12. Už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.
13. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
14. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 05 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
15. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
16. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.

17. Drausmines nuobaudas skiria Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.	
Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.	

(vardas, pavardė, parašas)