

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
Globos namų direktoriaus
2022-06-10 įsakymu Nr. 94-TOV

Šiaulių miesto savivaldybės globos namų Socialinio darbuotojo pareigybė	Pareigybės grupė – specialistai Pareigybės lygis – A2
SOCIALINIS SKYRIUS Tiesioginis vadovas Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	
Pavaldūs darbuotojai: individualios darbuotojas.	Atsakingas už: Ištaigos socialinių paslaugų gavėjų socialinių problemų sprendimą, socialinį saugumą ir savarankiškumo ugdymą. Materialiai atsakingas už socialinių paslaugų gavėjų atsinešamų pinigų, brangių dirbinių priėmimą, apskaitą bei atidavimą.
Parašo teisė: Įstaigos viduje – pagal kompetenciją Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus	
Bendroji dalis: <ol style="list-style-type: none">1. Socialiniu darbuotoju priimamas asmuo, įgijęs ne žemesnį, kaip aukštąjį koleginių 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 išklauskas 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 ir kiekvienais metais išklauskas 16 val. mokymosi kursų.6. Organizuoti ir dalyvauti intervizijsuose.7. Paslaugos yra teikiamos darbingo amžiaus asmenims, turintiems proto ir (ar) psichikos negalią ar kompleksinę negalią, senyvo amžiaus asmenims, senyvo amžiaus asmenims turintiems negalią ir kitiems laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekusiems asmenims, kuriems yra priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos asmeniui skyrimas.8. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ir atskaitingas įstaigos direktoriui.9. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinių atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.10. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.	
Pagrindinės funkcijos: <ol style="list-style-type: none">11. Savarankiškai sprendžia problemas ir priima įstatymus atitinkančius sprendimus, planuoja	

- ir organizuoja jam pavestą veiklą.
12. Savo darbe naudojasi šiuolaikinėmis ryšių technologijomis, taiko inovatyvias informacijos rinkimo ir apdorojimo priemones.
 13. Vadovaujantis kalbos kultūros, raštvedybos, archyvų tvarkymo taisyklėmis rengia dokumentus.
 14. Sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėsto mintis raštu ir žodžiu.
 15. Kūrybiškai taiko socialinio darbo metodus.
 16. Užtikrina racionalų žmoniškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.
 17. Seka ir diegia socialinio darbo naujoves.
 18. Vertina savo veiklą, daro išvadas ir teikia pasiūlymus dėl savo ir Globos namų veiklos gerinimo.
 19. Bendradarbiauja ir dirba specialistų komandoje.
 20. Ruošia medžiagą globos namų stendų apipavidalinimui, internetiniam puslapiui. Teikia ateinančių metų socialinių paslaugų gavėjų užimtumo planus iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos bei rengia savaitinius užimtumo veiklų planus ir juos pateikia iki einančios savaitės penktadienio.
 21. Organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, socialinio paslaugų teikimo srityje. Reikalauja kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus.
 22. Vykdo socialinių paslaugų gavėjų, jų artimųjų anketines apklausas. Gautus rezultatus bei išvadas pristato globos namų bendruomenei visuotinio susirinkimo metu iki einamųjų metų sausio 10 dienos.
 23. Vertina asmens socialinių paslaugų poreikį bei atliekas asmens socialinės globos poreikio vertinimą.
 24. Rengia individualius socialinių paslaugų gavėjų socialinės globos planus ir:
 - 24.1. renka ir kaupia informaciją apie paslaugų gavėjų socialines problemas ir aplinką, specifinius individualius poreikius;
 - 24.2. asmuo turi jam paskirtą socialinės globos namų darbuotoją – „savą asmenį“ kuris parinktas atsižvelgiant į asmens pageidavimus ir prieraišumą;
 - 24.3. padeda įveikti adaptacinio periodo sunkumus;
 - 24.4. tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir socialinių paslaugų gavėjo;
 - 24.5. pildo socialinę socialinių paslaugų gavėjo apklausos anketą, veda asmens bylas. Bylose dokumentai turi būti tvarkingai ir teisingai įforminti.
 - 24.6. stebi socialinių paslaugų gavėjo sveikatos, psichikos būklę, apie pokyčius informuoja bendruomenės slaugytoją bei jo artimuosius.
 - 24.7. rūpinasi socialinių paslaugų gavėjo socialinių ir buitinių įgūdžių palaikymu.
 25. Planuoja ir organizuoja darbą su socialinių paslaugų gavėju:
 - 25.1. priimant naujai atvykusį socialinių paslaugų gavėją, pildo gyventojų priėmimo aktą;
 - 25.2. rūpinasi aplinkos pritaikymu gyvenamuosiuose kambariuose paslaugų gavėjo poreikiams tenkinti;
 - 25.3. veda užsiėmimus, organizuoja paslaugų gavėjo užimtumą ir poilsį, bei dalyvauja renginiuose;
 - 25.4. planuoja bei organizuoja darbą grupėse (kalbinis, religinis, bendrumas, panašūs pomėgiai ir interesai);
 - 25.5. su žmonėmis, kurie mėgsta vienatvę, dirba individualiai;
 - 25.6. supažindina paslaugų gavėją su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi;
 - 25.7. sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, bei paslaugų gavėjų suderinamumo problemas;
 - 25.8. esant raštiškam socialinių paslaugų gavėjo sutikimui, už jo asmeninius pinigus perka jam prekes, veda pinigų tvarkymo bylas pagal Globos namų direktoriaus

- įsakymu patvirtintą tvarką;
- 25.9.lydi paslaugų gavėjus į visas gydymo įstaigas.
26. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas:
- 26.1.pagalba perkant maisto produktus, vaistus;
- pagalba atliekant namų ruošos darbus (maisto gaminimas, visų patalpų tvarkymas, maudymas);
- pagalba tvarkant pinigų apskaitą;
- pagalba padedant atlikti asmenines higienos procedūras (prausimasis, plaukų šukavimas ir kt.) susijusios su asmens socialinių įgūdžių ugdymu.
- Rengia savaitinius individualaus darbo planus dėl paslaugų gavėjo įgūdžių ugdymo ir palaikymo.
27. Teikia informaciją ir konsultuoja paslaugų gavėją:
- 27.1.apie LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus dėl socialinių paslaugų teikimo bei kitų lengvatų.
- 27.2. tvarko paslaugų gavėjo dokumentus (registraciją pas specialistus, kitas įstaigas, asmens dokumentų, kitų dokumentų įrodančių asmens socialinę padėtį, teisinį pagrindimą liudijančiu ir kt. pagal poreikį galiojimo pratęsimą ir kt.).
- 27.3. Reikalui esant tvarko dokumentus dėl kompensacinės technikos įsigijimo.
28. Sprendžia paslaugų gavėjo socialines problemas, bendradarbiaudamas ir konsultuodamasis su gydytojais, slaugos specialistais. Į socialinės pagalbos procesą pasitelkia artimuosius ar globėjus, rekomenduoja jiems socialinių paslaugų tęstinumo planą.
29. Bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo klausimais.
30. Padeda individualios priežiūros darbuotojams organizuoti maitinimą dalijant maistą bei maitinant.
31. Veda paslaugų gavėjo asmeninių daiktų, rūbų, patalynės ir kt. apskaitą, juos ženklina.
32. Savavališkai pasišalinus Globos namų paslaugų gavėjui iš Globos namų ar pastebėjus paslaugų gavėją pažeidus vidaus tvarkos taisykles, raštu informuoja direktorių
33. Rengia socialinių paslaugų metines ataskaitas iki ateinančių metų sausio 10 dienos.
34. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
35. Darbo telefonu naudotis tik darbo tikslais.
36. Direktorius atostogų, komandiruotės, ligos atvejais, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas socialinis darbuotojas.
37. Darbuotojų santykiai darbe turi būti:
- 37.1.pagrįsti pagarba vienas kitam;
- 37.2.darbuotojas neturi išreikšti nepalankios nuomonės apie kitą darbuotoją bei jo veiklą viešai;
- 37.3.apie pastebėtus kito darbuotojo darbo pažeidimus informuoti administraciją ir/ar direktorių.
38. Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus, susijusius su pareigomis ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir kitiems teisės aktams.
39. Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus.

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.
6. Atstovauti paslaugų gavėjų teises įstaigoje ir jos ribų.

Atsakomybė:

7. Už socialinių paslaugų teikiamų globos namuose, savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
8. Už individualios priežiūros darbuotojų darbo organizavimą ir teikiamų paslaugų kokybę.
9. Už socialinių paslaugų dokumentacijos vedimą ir archyvavimą.
10. Už socialinių paslaugų teikiamų Globos namuose ir jo padalinyje Savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir paslaugų kokybę.
11. Atsako už socialinių paslaugų gavėjo atsinešamų pinigų, brangių dirbinių priėmimą, apskaitą ir atidavimą į kasą, aprūpinimą jo pageidaujamosiomis priemonėmis, saugomų vertybių atidavimą paslaugų gavėjui ar jo įstatyminiam atstovui.
12. Už asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą.
13. Už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.
14. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
15. Už laikymąsi antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
16. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 05 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
17. 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.
18. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
19. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.	
Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.	

(vardas, pavardė, parašas)