

Šiaulių miesto savivaldybės globos namų Socialinis darbuotojas poreikiams vertinti ir projektų koordinatorius	Pareigybės grupė – specialistai Pareigybės lygis – A2
SOCIALINIS SKYRIUS Tiesioginis vadovas Įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams	
Atsakingas už: Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei socialinių projektų rengimą ir koordinavimą.	
Parašo teisė: Įstaigos viduje – pagal kompetenciją Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus	
Specialieji reikalavimai: <ol style="list-style-type: none">1. Dirbti socialiniu darbuotoju priimamas asmuo, įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį.2. Socialinis darbuotojas privalo:<ol style="list-style-type: none">2.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinių paslaugų teikimą, projektinę veiklą;2.2. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, Globos namų etikos kodekso, etikos politikos, darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo;2.3. išmanyti socialinių paslaugų organizavimo, socialinių projektų rengimo ir įgyvendinimo metodiką;2.4. išmanyti socialinio darbo, bendravimo psichologijos pagrindus, darbo organizavimo metodus;2.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, SPIS ir kitomis informacinėmis sistemomis;2.7. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;2.8. 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;2.9. ne mažiau kaip 16 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose, seminaruose ar kt. tobulinant profesinę kompetenciją;2.10. periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius metus dalyvauti intervizijose;2.11. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;2.12. taikyti organizacinius gebėjimus, modeliuoti situacijas, pasitelkiant įvairias žinias ir patirtį, taikyti socialinio darbo metodus tikslinei grupei, psichosocialinėmis charakteristikomis ir kt., turėti konstruktyvaus bendravimo, konfliktų ir socialinių problemų sprendimo organizavimo įgūdžių;2.13. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;2.14. privalo dalyvauti supervizijose;2.15. išmanyti socialinių projektų, programų ir inovacijų strategines veiklos kryptis ir tendencijas bei galimybes jas taikant Globos namų strategijoje;2.16. gebėti rengti socialinius projektus ir jų ataskaitas, komunikuoti su projektų dalyviais, partneriais ir bendradarbiais.	

3. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovo pavaduotojui socialiniams reikalams ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
4. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
5. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.

Pagrindinės funkcijos:

1. Socialinių paslaugų poreikio vertinimas ir planavimas:
 - 1.1. Vertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį ir savarankiškumą kasdienėje veikloje.
 - 1.2. Socialinis darbuotojas asmens poreikio vertinimą atlieka naudodamasis elektrone socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS).
 - 1.3. Socialinis darbuotojas poreikiams vertinti per 10 darbo dienų nuo Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - ANTA) kreipimosi dėl klausimyno užpildymo gavimo dienos susisiečia su vertinamu asmeniu dėl klausimyno pildymo vietos ir laiko.
 - 1.4. Jei dėl objektyvių priežasčių per 10 darbo dienų klausimynas negali būti užpildytas, socialinis darbuotojas poreikiams vertinti raštu, arba per SPIS sistemą informuoja ANTA apie priežastis.
 - 1.5. Įtraukdamas asmenį (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą asmeniui (šeimai) teikiančiais specialistais, atlieka išsamų asmens (šeimoms) pagalbos poreikių vertinimą, rengia ir atnaujiną individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens (šeimoms) situacijos pokyčiui pasiekti.
 - 1.6. Bendradarbiauja su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra ir kitomis institucijomis.
 - 1.7. Rengia, atnaujiną ir įgyvendina individualius pagalbos planus.
2. Socialinių paslaugų organizavimas Šiaulių miesto savivaldybės globos namuose:
 - 2.1. Organizuoja ir koordinuoja socialinių paslaugų teikimą Šiaulių miesto savivaldybės globos namuose paslaugų gavėjams.
 - 2.2. Sprendžia paslaugų gavėjų socialines problemas, bendradarbiaudamas ir konsultuodamasis su gydytojais. Į socialinės pagalbos procesą pasitelkia artimuosius ar globėjus, esant poreikiui parengia jiems socialinių paslaugų tęstinumo planą.
 - 2.3. Ugdo ir palaiko kasdieninio gyvenimo, socialinius ir buitinius įgūdžius.
 - 2.4. Padeda adaptacijos laikotarpiu, sprendžia konfliktines situacijas.
 - 2.5. Tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjui, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio.
 - 2.6. Organizuoja užimtumo, bendruomeniškumo ir prevencines veiklas.
 - 2.7. Bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas.
 - 2.8. Vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda paslaugų gavėjui spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas.
 - 2.9. Teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas asmens (šeimoms) įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas.
 - 2.10. Vykdo prevencinį socialinį darbą, taiko socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu, krizių intervenciją ir (ar) kt.), teikia psichosocialinę pagalbą asmenims, šeimoms, siekdamas spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas ir (ar) išvengti galimų socialinių problemų.
 - 2.11. Prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės.

- 2.12. Bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.
- 2.13. Profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų (šeimų) socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinę teisingumą.
- 2.14. Dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio asmens (šeimoms) gyvenimo kokybės gerinimo vertinime.
3. Socialinių paslaugų dokumentavimas ir informacijos valdymas:
 - 3.1. Pildo ir tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas.
 - 3.2. Rengia socialinių paslaugų planus, ataskaitas, apklausas ir analizę.
 - 3.3. Užtikrina duomenų tikslumą, konfidencialumą ir archyvavimą.
 - 3.4. Savo darbe naudojami šiuolaikinėmis ryšių technologijomis, taiko inovatyvias informacijos rinkimo ir apdorojimo priemones.
 - 3.5. Vadovaudamasis kalbos kultūros, raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis rengia dokumentus, sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėsto mintis raštu ir žodžiu.
 - 3.6. Rengia socialinių paslaugų metines ataskaitas iki ateinančių metų sausio 10 dienos.
4. Projektinė veikla:
 - 4.1. Renka informaciją apie kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas.
 - 4.2. Rengia ir teikia projektines paraiškas (ne mažiau kaip tris per kalendorinius metus).
 - 4.3. Koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų veiklas.
 - 4.4. Vykdo projektų rodiklių stebėseną ir rengia ataskaitas.
 - 4.5. Organizuoja socialinių paslaugų, projektų ir veiklų viešinimą.
 - 4.6. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
5. Socialinių paslaugų gavėjų kasdienės veiklos organizavimas:
 - 5.1. Planuoja ir organizuoja darbą su socialinių paslaugų gavėju:
 - 5.1.1. priimančiam naujai atvykusį socialinių paslaugų gavėją, pildo priėmimo aktą;
 - 5.1.2. supažindina paslaugų gavėją su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi;
 - 5.1.3. rūpinasi aplinkos pritaikymu gyvenamosiose patalpose paslaugų gavėjo poreikiams tenkinti;
 - 5.1.4. veda užsiėmimus, organizuoja paslaugų gavėjo užimtumą ir poilsį, dalyvauja renginiuose;
 - 5.1.5. planuoja ir organizuoja darbą grupėse (kalbinėse, religinėse, bendruomeninėse ir pagal pomėgius);
 - 5.1.6. su paslaugų gavėjais, linkusiais į vienatvę, dirba individualiai;
 - 5.1.7. sprendžia konfliktines situacijas ir paslaugų gavėjų suderinamumo problemas;
 - 5.1.8. esant raštiškam paslaugų gavėjo sutikimui, už jo asmeninius pinigus perka prekes, tvarko pinigų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.1.9. lydi paslaugų gavėjus į gydymo ar kitas įstaigas.
 - 5.2. Įvertina paslaugų gavėjo socialinę situaciją, renka ir kaupia informaciją apie paslaugų gavėjų socialines problemas ir aplinką, specifinius individualius poreikius.
 - 5.3. Padeda įveikti adaptacinio periodo sunkumus.
 - 5.4. Tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir socialinių paslaugų gavėjo.
 - 5.5. Pildo socialinę socialinių paslaugų gavėjo apklausos anketą, veda asmens bylas, užtikrina tinkamą dokumentų įforminimą.
 - 5.6. Stebi socialinių paslaugų gavėjo sveikatos ir psichikos būklę, esant poreikiui nukreipia pas gydytojus.
 - 5.7. Rūpinasi socialinių paslaugų gavėjo socialinių ir buitinių įgūdžių palaikymu.
 - 5.8. Ugdo kasdieninio gyvenimo įgūdžius:
 - 5.8.1. padeda perkant maisto produktus ir vaistus;
 - 5.8.2. padeda atliekant namų ruošos darbus (maisto gaminimą, patalpų tvarkymą, maudymą);

- 5.8.3. padeda tvarkyti pinigų apskaitą;
- 5.8.4. padeda atlikti asmens higienos procedūras, susijusias su socialinių įgūdžių ugdymu;
- 5.8.5. rengia savaitinius individualaus darbo planus paslaugų gavėjo įgūdžių ugdymui ir palaikymui;
- 5.8.6. teikia informaciją ir konsultuoja paslaugų gavėjus;
- 5.8.7. tvarko paslaugų gavėjo dokumentus (registraciją pas specialistus, asmens dokumentų galiojimo pratęsimą ir kt.);
- 5.8.8. prireikus tvarko dokumentus dėl kompensacinės technikos įsigijimo.
- 5.9. Padeda individualios priežiūros darbuotojams organizuoti maitinimą.
- 5.10. Veda paslaugų gavėjų asmeninių daiktų, rūbų, patalinės ir kitų daiktų apskaitą, juos ženklina.
- 5.11. Apie savavališką paslaugų gavėjo pasišalinimą ar vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus raštu informuoja direktorių.
6. Veiklos organizavimas, atsakomybė ir profesinė etika.
7. Užtikrina racionalų žmoniškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.
8. Vertina savo veiklą, daro išvadą ir teikia pasiūlymus dėl savo ir Globos namų veiklos gerinimo.
9. Laikosi darbo etikos, tarpusavio pagarbos principų, apie pastebėtus darbo pažeidimus informuoja administraciją ir (ar) direktorių.
10. Darbo telefonu naudojasi tik darbo tikslais.
11. Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos 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.
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 pageidaujamos 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 antikorporcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
16. Už laiką (iki einamų metų 12 mėnesio 5 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 Lietuvos Respublikos 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)