

PATVIRTINTA

Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus  
2021 m. rugsėjo 3 d. įsakymo Nr. P-181

**ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ TAURAGĖS PADALINIO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO (dienos globa asmens namuose)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Adakavo socialinių paslaugų namų Tauragės padalinio **socialinis darbuotojas** yra priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A(A2).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. savo profesinėje veikloje privalo išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.3. privalo žinoti: etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, pedagoginio - andragoginio darbo pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus, socialinių įstaigų tinklus, paslaugų teikimo sistemą, įstatymus, skirtus žmonėms su negalia;
  - 3.4. privalo gebėti: planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti paslaugų gavėjo poreikius, sugebėjimus, galimybes, organizuoti pagalbą naujam paslaugų gavėjui, atsižvelgti ir vertinti kiekvieno iš jų individualumą, vadovautis jų poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias asmens socialines problemas ir geriausiai atitiktų jo interesus, gerbti ir vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų, pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
  - 3.5. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, empatiškumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
  - 3.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti;
  - 3.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 3.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.9. mokėti valstybinę kalbą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina, kad pasikeitus paslaugų gavėjo poreikiams, jo sveikatos būklei ar atsiradus kitoms aplinkybėms, asmens socialinės globos poreikis yra vertinamas iš naujo, siekiant išsiaiškinti asmens poreikius, galimybes, interesus, sugebėjimus, silpnąsias savybes, situaciją šeimoje, socialinę riziką ir kt.;

4.2. remiantis atliktu poreikių vertinimu, dalyvaujant kitiems specialistams, sudaro:

4.2.1. individualų socialinės globos planą (ISPG) ir organizuoja socialinių problemų sprendimo vykdymą;

4.2.2. paslaugų teikimo grafiką;

4.3. kontroliuoja ir rekomenduoja socialinių paslaugų tęstinumą;

4.4. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjo ir jo socialinės aplinkos;

4.5. atstovauja bei gina paslaugų gavėjo teises ir teisėtus interesus, įgyvendinant socialinės rehabilitacijos uždavinius už įstaigos ribų;

4.6. palaiko ryšį, teikia informaciją ir konsultuoja paslaugų gavėją bei jo šeimos narius, artimuosius, įtraukia juos į pagalbos procesą;

4.7. tvarko ir saugo paslaugų gavėjų asmens bylas;

4.8. esant poreikiui tarpininkauja tvarkant asmens specialiųjų poreikių (SPS–1, SPS–2), veiksnio, globos, rūpybos reikalus;

4.9. stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir informuoja specialistus apie pokyčius;

4.10. bendrauja su paslaugų gavėjais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes, sukuria bendradarbiavimo santykius;

4.11. ugdo, atstato ir palaiko paslaugų gavėjų gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškilančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties paslaugų gavėjo galimybes, ugdo socialinius ir buitinius įgūdžius;

4.12. stebi, kad būtų laikomasi paslaugų namų taisyklių, sutartyse numatytų punktų, mobilizuoja reikiamus vidinius ir išorinius resursus problemoms spręsti, išsiaiškina poreikius ir priežastis;

4.13. vertina savo pagalbos efektyvumą konkrečiam asmeniui;

4.14. organizuoja socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, telkia juos bei kitus įstaigos specialistus bendrai komandinei veiklai;

4.15. kartą metuose pateikia direktoriaus pavaduotojui padalinyje sanitarinę knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;

4.16. aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose;

4.17. pildo reikiamą dokumentaciją;

4.18. informuoja kolegas apie savo veiklą ir darbo metodus;

4.19. domisi socialinio darbo, sveikatos apsaugos sistemos veiklos patirtimi ir pasikeitimais, taiko pažangią patirtį;

4.20. išklauso, žino ir laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos ir civilinės saugos reikalavimų;

4.21. tobulina savo darbinės veiklos būdus, gerina profesionalumo lygį, nuolat siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;

4.22. dalinasi savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais su savo kolegomis, socialinių darbuotojų padėjėjais, socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;

4.23. bendradarbiauja, koordinuoja savo veiklą su kitomis institucijomis;

4.24. laikosi socialinių darbuotojų etikos reikalavimų, konfidencialumo, informaciją apie paslaugų gavėjus teikia tik įstatymų numatytais atvejais, siekiant apginti jų interesus;

4.25. gina ir gerbia paslaugų namų interesus, tobulina veiklos kokybę, reiškia savo nuomonę apie įstaigoje vykdomą veiklą;

4.26. tvarko tarnybinių transporto priemonių kelionės dokumentus bei kontroliuoja kaip jos naudojamos, laikomos ir saugomos (integrali pagalba asmens namuose);

4.27. dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose;

4.28. populiarina socialinių paslaugų namų veiklą, rašant straipsnius į sienlaikraštį, periodinius leidinius, įstaigos internetinį puslapį;

4.29. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo padalinyje pavedimus.

Susipažinau:

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)