

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KUPIŠKIO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. B12**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Kupiškio savarankiškų gyvenimo namų (toliau – Savarankiško gyvenimo namai) socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Darbuotojo pareigybės kodas – 263506
4. Kupiškio socialinių paslaugų centro Savarankiško gyvenimo namų socialinį darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Savarankiško gyvenimo namų socialinio darbuotojo pareigybė apima socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą Kupiškio savarankiško gyvenimo namuose.
6. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

7. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. Turi turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 7.2. Savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises;
 - 7.3. Laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 7.4. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 7.5. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 7.6. Mokėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;
 - 7.7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Raštvedybos taisykles;

7.8. Mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Vertina paslaugų gavėjų poreikį socialinėms paslaugoms, nustato savarankiškų gyvenimo gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes savimi pasirūpinti, įvertina jų savarankiškumo lygį, padeda įstaigos gyventojams adaptuotis naujoje aplinkoje;

8.2. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir jo šeimai. Pildo reikiamus dokumentus, sudaro paslaugų teikimo aprašą, parengia sutartį su asmeniu;

8.3. Veda paslaugų gavėjų apskaitą, formuoja ir tvarko asmens bylas;

8.4. Esant būtinybei, pervertina socialinių paslaugų gavėjų poreikį paslaugoms, įvertina nesavarankiškumo lygį ir teikia išvadas Centro vadovui bei Socialinės paramos skyriui dėl asmeniui ar šeimai reikalingų paslaugų rūšies pakeitimo;

8.5. Įvertina asmens ar šeimos galimybes mokėti už teikiamas socialines paslaugas; paskaičiuoja mokesčių;

8.6. Teikia bendrąsias socialines paslaugas – informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo ir kt.;

8.7. Padedant individualios priežiūros darbuotojui, pagalbiniam darbuotojui organizuoja maitinimo paslaugas: pagal poreikį padeda nusipirkti ir pasigaminti maisto produktus;

8.8. Organizuoja asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas;

8.9. Ugdo gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius, skatina savarankiškumą, skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą, ugdo gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis;

8.10. Organizuoja Savarankiško gyvenimo namų gyventojų poilsį, laisvalaikį bei pramogas, skatina gyventojų bendravimą su visuomene, palaiko ryšį su gyventojų artimaisiais;

8.11. Tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;

8.12. Esant poreikiui lydi gyventojus už savarankiško gyvenimo namų ribų;

8.13. Stebi gyventojų sveikatos būklę ir informuoja specialistus apie pokyčius, domisi besigydančių stacionariose gydymo įstaigose gyventojų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis;

8.14. Planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojo darbą, veda tam reikalingą dokumentaciją, rengia ataskaitas, rengia pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais metinius veiklos planus ir metines ataskaitas, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl jo priemonių;

- 8.15. Prižiūri, kad gyventojai laikytus Savarankiško gyvenimo namų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;
- 8.16. Prižiūri ir apskaito priskirtą turta.
- 8.17. Rengia tvarkos aprašus ir jų pakeitimus;
- 8.18. Tariausi su direktoriumi dėl veiklos gerinimo;
- 8.19. Organizuoja savo padalinio susirinkimus, pasitarimus;
- 8.20. Inicijuoja pirkimus;
- 8.21. Skatina padalinio veiklos viešinimą;
- 8.22. Kelia kvalifikacija, dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai;
- 8.23. Laikosi Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, konfidencialumo;
9. Už netinkamą savo pareigų vykdymą, socialinis darbuotojas atsako Lietuvos respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Socialinis darbuotojas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą gražinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.
11. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo perduoti kitam atsakingam darbuotojui arba komisijai jam patikėtas materialines vertybes, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo- priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku: _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)