

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. SPV-898 5 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SENELIŲ NAMŲ**

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Senelių namų socialinio darbuotojo (toliau - Socialinis darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistams.
2. Senelių namų socialinio darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Senelių namų socialinio darbuotojo pareigybės kodas – 263513.
4. Senelių namų socialinį darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Kupiškio socialinių paslaugų centro direktorius.
5. Senelių namų socialinio darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Senelių namų Vyr. Slaugytojai.

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

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti aukštąjį socialinio darbuotojo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 6.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 6.6. mokėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;
 - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;

6.8. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinėmis technologijos priemonėmis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti įvairioms paslaugų gavėjų grupėms bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrose – Centro gyventojų (toliau – gyventojas) bylų pildymo, tvarkymo, gyventojų konsultavimo, socialinių problemų sprendimo, bendruomeninių ryšių stiprinimo bei integravimosi visuomenėje veiklos srityse.

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

9.1. ugdo, atstato ir palaiko gyventojų asmeninius sugebėjimus, padeda spręsti jų asmenines ir socialines problemas ar iškilusias konfliktines situacijas, padeda inicijuoti pokyčius asmeniniame ir socialiniame gyvenime, tam naudojant paties asmens galimybes bei bendruomenės išteklius;

9.2. gerina gyventojų socialinį gyvenimą, mažina jų socialinę atskirtį ir skatina socialinę integraciją į visuomenę;

9.3. vertina asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendradarbiauja su asmeniu ir jo aplinka;

9.4. efektyviai padeda organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;

9.5. planuoja ir organizuoja gyventojų laisvalaikį ir užimtumą;

9.6. organizuoja, kontroliuoja ir vadovauja pagal patvirtintą Centro valdymo struktūrą pavaldžių darbuotojų darbui savo pareigybės kompetencijos ribose;

9.7. vykdo sanitarinį higieninį režimą, laikosi ir skatina laikytis kitus darbuotojus asmeninės higienos reikalavimų, su tikslu apsaugoti save ir gyventojus nuo virusinių ar infekcinių susirgimų;

9.8. renka ir sistemina informaciją apie gyventojų socialinę būklę, pastoviai ir išsamiai pildo gyventojų bylas, aprašo fizinę ir psichologinę sveikatą, socialinę pagalbą, reikalingas suteiktas paslaugas, svarbesnius įvykius gyventojų gyvenime ir kitą reikalingą informaciją.

9.9. Naujam atvykusiam gyventojui, suteikia išsamią informaciją apie teikiamas paslaugas.

9.10. dirba su neįgaliaisiais – paprašius pagalbos individualios priežiūros darbuotojui ar slaugytojui, padeda pakelti, pervežti, įsodinti į neįgaliojo vežimėlį, automobilį, lovą neįgalų asmenį.

9.11. Inicijuoja specialiųjų poreikių nustatymą gyventojams.

9.12. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, bei civilinės saugos reikalavimų vykdymą.

9.13. skatina gyventojus laikytis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, sprendžia iškilusias konfliktines situacijas;

9.14. skatina gyventojus burtis į savipagalbos grupes, aktyvina jų veiklą; skatina gyventojus elgtis etiškai, moko atsakingumo ir pareiagingumo sau ir kitam;

- 9.15. organizuoja senelių namų gyventojų užimtumą, įvairius būrelius, skatina gyventojus dalyvauti užsiėmimuose;
- 9.16. operatyviai reaguoja į budinčio personalo pastebėjimus dėl gyventojų sveikatos būklės pablogėjimo, pagal galimybes organizuoja medicininę pagalbą. Esant reikalui lydi gyventojus į gydymo įstaigas ir gyventojui sutikus dalyvauja vizito ar tyrimo metu;
- 9.17. bendrauja ir bendradarbiauja su kitų Įstaigų specialistais dėl pagalbos klientui gavimo, bei kitais darbo klausimais;
- 9.18. atstovauja gyventojus Įstaigoje ir už jos ribų, gina jų teises ir interesus;
- 9.19. gyventojų mirties atveju informuoja apie mirtį gyventojų giminaičius, Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojus bei laidojimo organizavimo įstaigą, su kuria globos namai yra sudarę sutartį;
- 9.20. perka gyventojui aprangą, avalynę, maisto produktus ir kt., kai to pageidauja gyventojas;
- 9.21. dalyvauja išmokant gyventojams išmokas, klientams pageidaujant padeda suskaičiuoti, paskirstyti, padėti saugojimui jų pinigines lėšas;
- 9.22. dalyvauja gyventojų mityboje, stebi ir kontroliuoja jos eigą.
- 9.23. atstovauja gyventoją, naudodamas jo asmeninius pinigus, laikydamasis globos namų direktoriaus patvirtinta tvarkomis;
- 9.24. supažindina su galimybėmis saugoti asmeninius pinigus Centro seife ar depozitinėje sąskaitoje, tarpininkauja pildant reikiamus dokumentus.
- 9.25. rengia ir teikia direktoriui metinius socialinio darbo planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą;
- 9.26. vykdo kitus su socialinio darbuotojo pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus bei pavedimus;
- 9.27. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
- 9.28. socialinis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau ir sutinku: _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)