PATVIRTINTA:
Šėtos socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V1-46

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra priskiriamas 3 pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybių lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis – stiprinti Šėtos socialinio ir ugdymo centro suaugusių ir senyvo amžiaus asmenų globos padalinio (toliau – Globos padalinio) gyventojų prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, atstatyti ryšius su visuomene, padėti jiems integruotis į ją, skatinti visavertį globos padalinio gyventojų socialinį funkcionavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS VYKDANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, vykdantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1 būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
5.2 būti susipažinusiam su Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, būti susipažinusiam su Šėtos socialinio ir ugdymo centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, globos padalinio nuostatais, darbuotojų profesinės etikos ir socialinių darbuotojų etikos kodeksais;
5.3 vadovautis direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymais, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis, paslaugų gavėjų globos padalinio gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, būti pasitikrinęs sveikatą;
5.4 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą su globos padalinio gyventojais;
5.5 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles;
5.6 mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, Internet Explorer.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS VYKDANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
6.1 sprendžia gyventojų socialines problemas, nustato gyventojų socialinius poreikius, jais vadovaujantis kartu su kitais specialistais rengia individualius globos planus (ISGP);
6.2 tvarko socialinio darbo dokumentaciją, gyventojų bylas, rengia individualius globos planus (ISGP);

6.3 ugdo gyventojų socialinius, buitinius, higieninius, maitinimosi ir kultūrinius įgūdžius, skatina jų savarankiškumą;
6.4 teikia informavimo paslaugas gyventojams, supažindina gyventojus su globos padalinio gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi. Apie vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus informuoja direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, direktorių;
6.5 gina gyventojų teises, atstovauja jiems už Šėtos socialinio ir ugdymo centro ribų;
6.6 tarpininkauja tarp gyventojo ir jo socialinės aplinkos, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su gyventojo giminėmis ir artimaisiais;
6.7 apie gyventojų sveikatos būklės pasikeitimus informuoja medicinos personalą ir direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;
6.8 lanko gyventojus gydymo įstaigose ir apie gyventojų hospitalizavimą ir išrašymą po gydymo informuoja artimuosius;
6.9 esant poreikiui lydi gyventojus į bažnyčią, biblioteką, parduotuvę, kitas įstaigas;
6.10 kartu su kitais darbuotojais bei pačiu gyventoju supranta, įvertina ir tenkina pagrįstus jo poreikius ir pageidavimus; tvarko dokumentaciją, gavus sveikatos priežiūros specialistų išvadas, dėl individualios pagalbos poreikių, dalyvumo lygio nustatymo, juos pateikia Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai.
6.11 įgyvendina socialinės globos pagyvenusiems asmenims normas ir užtikrina kokybiškas socialines paslaugas gyventojams. Yra kontaktinis asmuo;
6.12 dalyvauja rengiant Centro strateginį planą, metinį įstaigos socialinio darbo veiklos planą, organizuoja jo įgyvendinimą. Rašo socialinio darbo planus, programas, projektus.
6.13 padeda asmenims spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes, nežeidžiant žmogiškojo orumo ir didinant jų atsakomybę, pagrįstą asmens, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimu;
6.14 pagal poreikį padeda organizuoti gyventojų užimtumą, kultūrinę ir reabilitacinę veiklą;
6.15 palaiko ryšius su gyventojų artimaisiais ir giminėmis;
6.16 įvykus nelaimingam atsitikimui teikia medicininę pagalbą, kviečia pagalbą, tarnybas informuoja direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, direktorių;
6.17 dalyvauja aplinkos tvarkymo talkose ir pats jas pagal poreikį organizuoja, kartu į šią veiklą įtraukiant gyventojus;
6.18 ruošia savo darbo metinį veiklos planą ir ataskaitą;
6.19 tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose, supervizijose;
6.20 vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus;
6.21 savo kompetencijos ribose, kokybiškai, operatyviai ir savarankiškai priima sprendimus;
6.22 parūpina gyventojams iš parduotuvės pageidaujamų maisto prekių ar daiktų, racionaliai tinkamai paduodamas gyventojų asmenines lėšas;
6.23 atsako už paslaugų gavėjų asmens bylų formavimą, užtikrina informacijos konfidencialumą, sutvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui asmens bylas;
6.24 mirus paslaugų gavėjui, informuoja artimuosius, suteikia jiems reikalingą informaciją;
6.25 organizuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, planuoja, koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų veiklą, teikiamų paslaugų kokybę;
6.26 organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
6.27 rengia ir vertina individualios priežiūros darbuotojų kasmetines veiklos vertinimo užduotis;
6.28 esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. socialinio darbuotojo teisės:
7.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
7.2. teisė į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
7.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
7.4. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų kokybės gerinimo, įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
7.5. kelti kvalifikaciją periodiniuose mokymuose ne mažiau kaip 16 val. per metus.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas atsako už:
8.1. pavestų funkcijų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
8.2. konfidencialios informacijos atskleidimą;
8.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
