

Paberžės socialinės globos namų
direktoriaus 2024 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. 71

GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės grupė – IV
3. Pareigybės lygis - A
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti ir vykdyti Grupinio gyvenimo namų (toliau – Namų) veiklą, taikyti socialinio darbo metodus ir priemones, padedančias ugdyti, palaikyti ir stiprinti asmens savarankiškumą ir gebėjimą gyventi bendruomenėje, užtikrinti, kad Grupinio gyvenimo namų gyventojams būtų teikiamos kokybiškos, jų poreikius ir savarankiškumo lygį atitinkančios paslaugos.
5. Pareigybės pavaldumas - Grupinio gyvenimo namų socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Paberžės socialinės globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą bei socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją, pasirūpinti kvalifikacijos pratęsimu;
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;
 - 5.3. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
 - 5.4. gebėti organizuoti darbą, rengiant metinius Grupinio gyvenimo namų veiklos planus, socialinio darbo planus ir programas;

5.5. vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etikos principais, išmanyti socialinio darbo su proto ir psichikos negalią turinčiais asmenimis ypatumus;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Grupinio gyvenimo namuose;

5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

5.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Namų gyventojams;

6.2. ugdo, atstato ir palaiko asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, tam panaudojant paties asmens, jo šeimos galimybes bei bendruomenės išteklius;

6.3. gerina asmenų, socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatina jų socialinę integraciją į visuomenę;

6.4. siekia užkirsti kelią galimoms asmens, socialinėms problemoms atsirasti;

6.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Namų individualios priežiūros darbuotojų funkcijų vykdymą;

6.6. telkia darbuotojus bendram komandiniam darbui, kartu analizuoja, planuoja priemones, metodus darbui su gyventojais, skatina laikytis bendrų susitarimų, organizuoja susirinkimus iškilusioms grupės gyventojų ar darbuotojų tarpusavio problemoms spręsti;

6.7. organizuoja socialinių paslaugų teikimą, vykdo prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkia kitus specialistus ir bendruomenę;

6.8. aktyviai bendradarbiauja su savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais;

6.9. priimant naujai atvykusį gyventoją, supažindina su gyvenamąja aplinka, paaiškina naudojimosi patalpomis ir įranga tvarką, aptaria gyventojų vidaus tvarkos taisykles, išsiaiškina gyventojų poreikius ir galimus nusiskundimus;

6.10. rengia gyventojų individualius socialinės globos planus (ISGP) bei koordinuoja jų įgyvendinimą, inicijuoja ISGP peržiūrėjimą pasikeitus gyventojų sveikatos ir emocinei būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms;

6.11. nuolat atnaujina informaciją gyventojų asmens bylose;

6.12. vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui ir inicijuoja jos teikimą;

6.13. siūlo asmeniui jų socialinių problemų sprendimo alternatyvas bei kartu su asmeniu analizuoti jų padėtį, suteikiant jiems reikalingų žinių, patarimų bei informacijos;

6.14. dirba socialinį darbą su asmeniu, skatina jį analizuoti bei vertinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses bei lūkesčius;

6.15. konsultuoja asmenį, jam tarpininkauja, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens interesus;

6.16. skatina asmenį ir jo šeimą, artimuosius palaikyti jų tarpusavio socialinius ryšius;

6.17. planuoja socialines paslaugas asmeniui;

6.18. bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis, teikiančiomis laisvalaikio, dienos globos ir (ar) užimtumo paslaugas, motyvuoja Namų gyventojus įsitraukti į šių organizacijų veiklą ir užimtumą;

6.19. pasitelkia įvairių sričių specialistus (*psichologus, gydytojus ir kt.*), sprendžiant gyventojų socialines, buitines, konfliktines ar krizines situacijas, bendradarbiauja su kitų įstaigų (*švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt.*) specialistais, asmens tėvais, ar kitais artimaisiais, sprendžiant gyventojų problemas ir ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.20. tikrina asmens dokumentų (neįgalumo pažymėjimų ir kitų dokumentų) galiojimo terminus ir tvarkingumą;

6.21. prižiūri ir rūpinasi gyventojų sveikata, atsižvelgiant į sveikatos priežiūros specialistų, gydytojų pateiktas rekomendacijas ir paskirtą gydymą, dalyvauja vaistų dalinime;

6.22. stebi gyventojų sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidariusi problemai dėl gyventojų sveikatos ar elgesio pokyčių, kai kyla pavojus jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei;

6.23. užtikrina, kad gyventojams būtų laiku suteiktos sveikatos priežiūros paslaugos, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistais, siekiant užtikrinti kokybišką sveikatos priežiūrą;

6.24. suteikia pirmąją medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose;

6.25. informuoja apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) ir (ar) ypatingus atvejus Globos namų direktorę, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojant priežastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;

6.26. analizuoja metodinę medžiagą, teikia metodinę paramą individualios priežiūros darbuotojoms, organizuoja darbinius pasitarimus, analizuoja problemas, jų priežastis, siūlo sprendimo būdus, vykdo gerosios patirties kaupimą ir sklaidą;

6.27. analizuoja savo profesinę veiklą;

6.28 vertina individualios priežiūros darbuotojų veiklą;

6.29. kaupia „gerąją“ socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;

6.30. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

6.31. laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja ir iš individualios priežiūros darbuotojų;

6.32. rengia metinį Namų veiklos planą ir ataskaitą;

6.33. dalyvauja Namų programų ir projektų rengime ir vykdyme;

6.34. rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu gyventojų poreikiams, gyvenamųjų patalpų estetiniu apipavidalinimu, aprūpinimu būtiniais baldais, minkštu inventoriumi, apranga, asmens higienos priemonėmis;

6.35. rūpinasi tinkamu Namų gyventojų maitinimu, organizuoja maisto produktų atvežimą, koordinuoja maisto gamybą, įtraukia gyventojus į maisto ruošos ir pateikimo procesą;

6.36. ugdo gyventojų savitvarkos įgūdžius, motyvuoja palaikyti švarą ir tvarką kambariuose ir bendro naudojimo patalpose, gyvenamojo namo teritorijoje;

6.37. rūpinasi ir padeda Namų gyventojams disponuoti asmeninėmis lėšomis, moko elgesio su pinigais įgūdžių, atsako už gyventojų asmeninių lėšų gyventojų poreikiams tenkinti tikslingą panaudojimą;

6.38. rūpinasi gyventojų apranga, užtikrina, kad rūbai ir avalynė būtų švarūs, tvarkingi, parinkti pagal sezoniškumą, veda rūbų, avalynės apskaitą, savalaikiai rūpinasi aprangos papildymu;

6.39. vykdo kitus globos namų direktorės, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams pavedimus, savo kompetencijos klausimais;

6.40. planuoja teikiamų paslaugų, ūkinių medžiagų, ūkinio inventoriaus ir ilgalaikio turto poreikį;

6.41. veda išduotų naudojimui materialinių vertybių apskaitą;

6.42. užtikrina savalaikį inventoriaus remontą;

6.43. informuoja atsakingus asmenis apie tolimesnei eksploatacijai netinkamą inventorių ir kitą ilgalaikį turtą;

6.44. užtikrina perduoto turto panaudojimą pagal paskirtį ir vykdyti jo naudojimo kontrolę;

6.45. vadovaudamasis patvirtintomis globos namų Finansų kontrolės taisyklėmis atsako už einamąją finansų kontrolę;

7. Už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas socialinis darbuotojas atsako pagal LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą.

Susipažinau: socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)