

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktooriaus 2017 m. rugpjūčio 6 d.
įsakymo Nr. S1-224, 1.14. punktu

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO,
TEIKIANČIO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGOJE PASLAUGAS BEI
ORGANIZUOJA BENDRUJŲ PASLAUGŲ IR TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONIŲ
TEIKIMĄ**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) socialinis darbuotojas teikiantis dienos socialinės globos įstaigoje paslaugas bei organizuojantis bendrujų paslaugų ir techninės pagalbos priemonių teikimą yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriamas specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Namų direktooriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitiktį šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. socialiniu darbuotoju gali būti skiriamas asmuo turintis aukštajį socialinio darbo ar prilyginamo šiai krypčiai išsilavinimą, turėti šios srities kompetenciją (mokėjimus atliki veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma) ;
 - 5.2. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, LR Socialinių paslaugų įstatymu, socialiniu paslaugų katalogu, normomis, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, paslaugų gavėjų darbo ir poilsio laiko tvarkaraščiu, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, direktoriaus įsakymais, bei šiaisiai pareiginiais nuostatais;
 - 5.3. socialinis darbuotojas organizuojantis dienos socialinės globos paslaugas paslaugų namuose, kad sustiprintų neįgalaus žmogaus prisitaikymą prie aplinkos sugebėjimus, padeda jam integruotis į bendruomenę ir į visuomenę, skatina pilnavertį socialinį funkcionavimą;
 - 5.4. sugebėti įvertinti žmogaus socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.5. parinkti ir taikyti efektyvius socialinio darbo metodus savo darbe;
 - 5.6. užmegzti dalykinius ryšius su kitu įstaigų darbuotojais sprendžiant socialines problemas;
 - 5.7. dirbti komandinio darbo principu;
 - 5.8. suvesti kompensacinės technikos gavėjų duomenis į TPPA IP programą;
 - 5.9. suvesti bendrujų paslaugų gavėjų duomenis į SPIS kompiuterinę duomenų bazę;
 - 6.0. gebėti dirbti kompiuterio programomis Word, Exsel, MS Power Point, Internet Explorer;
 - 6.1. žinoti dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. Socialinio darbuotojo veiklos tikslas - padėti paslaugų gavėjams adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinias socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su šeima, artimaisiais, spręsti ugdymo, saviraiškos, saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas, padėti būti savarankiškais visuomenės nariais;
- 7.2. Organizuoti sociokultūrinę veiklą;
- 7.3. Organizuoti dienos socialinės globos paslaugas;
- 7.4. nustatyti lankančią klientų paslaugų gavėjų poreikius, organizuoti darbinės veiklos užsiėmimus, atsižvelgiant į jų pomėgius, sveikatos būklę ir užtikrinti jo vykdymą;
- 7.5. dalyvauti su paslaugų gavėjais renginiuose ir ruoštis jiems;
- 7.6. pastoviai bendradarbiauti ir palaikyti ryšį su asmenų tėvais, globėjais;
- 7.7. gerbti paslaugų gavėjų asmenybę;
- 7.8. sudaryti klientų asmens bylas, pildyti priėmimo dokumentus;
- 7.9. paskaičiuoti paslaugų gavėjų įmokas už suteiktas paslaugas;
- 8.0. pildyti pinigų priėmimo kvitą, ir jo kopiją atiduoti paslaugų gavėjui;
- 8.1. pildyti dienos socialinės globos paslaugų gavėjų apskaitos žiniaraštį.
9. Organizuoti techninės pagalbos priemonių teikimą;
- 9.1. sudaryti klientų asmens bylas, pildyti priėmimo dokumentus;
- 9.2. rengti ataskaitas išduodant kompensacинę techniką.
10. Organizuoti bendrųjų paslaugų teikimą;
- 10.1. vesti klientų registracijos žurnalą, asmens bylas, pildyti klientų priėmimo dokumentus;
- 10.2. užmegzti palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauti su juo, sprendžiant kliento problemas;
- 10.3. rengti kas mėnesi ataskaitas už suteiktas bendrąsias paslaugas;
- 10.4. pildyti pinigų priėmimo kvitą, ir jo kopiją atiduoti paslaugų gavėjui.
11. Sudaryti socialinių darbuotojų darbo grafikus ir užtikrinti darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 11.1. sudaryti socialinių paslaugų namų socialinės globos paslaugų darbiniam užimtumui tvarkaraštį;
- 11.2. sudaryti paslaugų namų dienos socialinės globos darbuotojų pietų grafiką;
- 11.3. sudaryti dienos socialinių paslaugų namų paslaugų gavėjų dienotvarkę;
- 11.4. sudaryti socialinių paslaugų metinį veiklos planą, rengti ataskaitas.
12. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybiniemis nuostatomis:
- 12.1. Pagarbos. Kiekvienas yra vertas besalygiškos pagarbos;
- 12.2. Atvirumo. Kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą;
- 12.3. Tolerancijos. Kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę nepriklausomybę;
- 12.4. Unikalumo. Kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas;
- 12.5. Empatijos. Kiekvienas paslaugų gavėjas, jų grupė, turi tikėti, kad bus suprastas;
- 12.6. Paslaugų gavėjo - kaip asmenybės vertinimas;
- 12.7. Nesmerkimo ir neteisimo. Socialinis darbuotojas neturi būti teisėjas.
- 12.8. Priėmimo. Kiekvienas paslaugų gavėjas turi teisę būti priimtas tokis, koks yra, o ne tokis, kokį nori jį matyti socialinis darbuotojas.
- 12.9. Konfidentialumo. Paslaugų gavėjų bylos, jose sukaupta informacija turi būti saugoma tik socialiniams darbuotojams ir specialistams prieinamoje vietoje, o kitiems gali būti pateikiama tik gavus

vadovų sutikimą. Būtina laikytis paslapties apie paslaugų gavėjo ir jo šeimos problemas išlaikymo principų.

12.10. Pasitikėjimo. Socialinis darbuotojas neturi rodyti įtarumo ir nepasitikėjimo paslaugų gavėju.

13. Socialinis darbuotojas turi teisę:

13.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

13.2. teikti pasiūlymus įstaigos vadovams dėl socialinio darbo gerinimo, saugios ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje;

13.3. laisvai rinktis užimtumo veiklos bei socialinio darbo formas ir metodus, atitinkančius paslaugų gavėjų amžių, jų poreikius, materialinius išteklius;

13.4. kelti savo kvalifikaciją;

13.5. reikalauti tinkamų darbo sąlygų;

13.6.. dalyvauti socialinių paslaugų namų savivaldoje.

14. Socialinis darbuotojas atsako už:

14.1. konfidencialios informacijos susijusios su paslaugų gavėjais bei įstaiga atskleidimą, platinimą;

14.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;

14.3. patikėtų materialinių vertybų tausojimą ir saugojimą;

14.4. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

14.5. už savo pareigų nevykdymą ar netinkama vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: