

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2023 m. birželio d.
įsakymo Nr. S1-

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
ŠIAUDUVOS SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) Šiauduvos savarankiško gyvenimo namų socialinis darbuotojas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsniu;
 - 5.2. turi gebėti – teikti arba organizuoti atitinkamų specialistų pagalbą paslaugų gavėjams; padėti gauti visas būtinas socialines ar kitas paslaugas, garantuoti socialinę saugumą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, ir kitus įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius socialinę paramą, apsaugą ir socialines paslaugas, Bendro darbo su šeimomis aprašą patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei šį pareigybės aprašymą;
 - 5.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.5. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su paslaugų gavėjais ar įstaiga saugojimu, neplatiniu.
 - 5.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir automobilį.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tarpininkauja ir atstovauja organizuojant medicininės, transporto, buitinės, remonto, asmens higienos palaikymo, mokesčių sumokėjimo, kompensacijų, pažymėjimų ir kitų dokumentų tvarkymo paslaugas savarankiško namų gyventojams (toliau – gyventojams) ;

6.2. tarpininkauja apsiperkant maisto produktus, parneša iš artimiausios parduotuvės, palydi į parduotuvę, suteikia pagalbą ruošiant maistą;

6.3. pataria namų ruošoje - skalbiant, valant, tvarkant namus (kambarį, virtuvę, WC), valant langus, perkant namų apyvokos daiktus, rūpinantis asmens higiena, pagal poreikį gali lydėti į įvairias įstaigas individualiems socialiniams poreikiams tenkinti, suteikia kitas paslaugas, reikalingas asmeniui sudarant galimybes gyventi savarankiško gyvenimo namuose;

6.4. analizuoja ir įvertina gyventojų socialines problemas ir poreikius, planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo procese;

6.5. užmezga kontaktus su gyventoju (-jais) bei siūlo būdus problemai spręsti, aiškinasi galimybes į pagalbos procesą įtraukti gyventojų artimuosius;

6.6. nustato prioritetus problemai spręsti, planuoja paramą, parenka tinkamą paramos teikimo modelį;

6.7. tvarko gyventojų asmens bylas;

6.8. organizuoja gyventojų užimtumą pagal poreikį;

6.9. dirba individualų (grupinį), komandinį darbą su gyventojais, įstaigoje dirbančiais specialistais ir kitų sričių specialistais, sprendžiant jų socialines problemas;

6.10. pateikia Socialinių paslaugų namų administracijai metinius veiklos planus, veiklos ataskaitas;

6.11. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus t. y. siunčiamus, gaunamus ir kitus raštus;

6.12. bendrauja ir bendradarbiauja su įstaigos specialistais, kitų sričių specialistais, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt. institucijomis, sprendžiant gyventojų problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.13. pagal poreikį gali atstovauti savarankiško gyvenimo namų gyventojų teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose;

6.14. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą, darbo su paslaugų gavėju eigą ir pokyčius, nustato asmens socialinės globos poreikį;

6.15. sistemingai teikia informaciją administracijai apie darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

6.16. neplatina informacijos, gautos apie gyventojus;

6.17. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

6.18. planuoja ir dalyvauja organizuojant darbą grupėse ir individualiai;

6.19. organizuoja bendrųjų paslaugų teikimą;

6.20. geba planuoti ir organizuoti darbą;

6.21. dalyvauja seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, moksliniuose tyrimuose, kuriuose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;

6.22. vykdo kitus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

7. Socialinis darbuotojas atsako už:

7.1. socialinių paslaugų organizavimą gyventojams;

7.2. konkrečių socialinės pagalbos priemonių ir būdų numatymą;

7.3. kokybišką gyventojų socialinių problemų sprendimą, parenkant efektyvius pagalbos metodus;

7.4. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą.