

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktorius 2025 m. sausio 9 d.
įsakymo Nr. S1-24(1,4E)

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) socialinis darbuotojas, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: socialinis darbuotojas, dirbantis su krizių centro ir savarankiško gyvenimo namų gyventojais bei palydimąja globa (toliau – paslaugų gavėjai). Socialinis darbuotojas dirbdamas komandoje su kitais specialistais organizuoja ir teikia paslaugų gavėjams teikia visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoja socialinį saugumą.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasiręngti skirtus mokymus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialinės globos normas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Paslaugų namų direktoriaus įsakymais;

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gebėti žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvacijos reikalavimus;

5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas;

5.5. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti vaikus ir vertinti kiekvieną vaiką kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimančiam sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su vaikais ir kitais darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturėti žalingų įpročių;

5.6. išmanyti socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo paslaugų gavėjui sistemą, individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei individualios priežiūros darbuotojo darbą;

5.8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.9. suprasti ir gebėti taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus, gebėti telkti specialistų komandas ir dirbti komandoje;

5.10. vertinti paslaugų gavėjų poreikius, įvardinti priežastis, susidariusias socialines problemas, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, socialinio darbo planus;

5.11. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių, turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;

5.12. skirti dėmesį profesiniam tobulėjimui, kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, dalyvauti socialinio darbuotojo atestacijoje, įgytas žinias taikyti praktikoje;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, esant būtinybei vairuoti tarnybinį transportą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. sprendžiant socialines problemas, dirba individualiai ir grupėje, socialinio darbo planavimą ir socialinių paslaugų teikimą organizuoja telkdamas specialistus komandinei veiklai, bendrauja ir bendradarbiauja su įvairių sričių specialistais, įvairių institucijų ir tarnybų atstovais, savanoriais, įstaigos administracija, specialistais, individualios priežiūros darbuotojais, bendruomenės nariais;

6.2. vadovaudamasis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, paslaugų gavėjų apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, socialinio darbuotojo etikos normomis bei Direktorius nustatyta tvarka:

6.2.1. analizuoja, vertina (pervertina) paslaugų gavėjų socialines problemas, socialinės globos poreikius, būtiną pagalbą, pagalbos tikslingumą, parenka socialinio darbo metodus ir pats dalyvauja pagalbos teikimo procese;

6.2.2. rengia Individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP), savarankiško gyvenimo planus (toliau SGP), individualius socialinės pagalbos planus (toliau ISPP), pagalbos teikimo šeimai planus;

6.3. rengia veiklos planus, metinę ataskaitą, už veiklą reguliariai atsiskaito Paslaugų namų administracijai;

6.4. užtikrinant tinkamą duomenų apsaugą, atsakingai veda suteiktų paslaugų apskaitą, rengia ir veda kitus veiklos dokumentus:

6.4.1. tvarko paslaugų gavėjų bylas, rengia charakteristikas, pranešimus, vykdo susirašinėjimą tarp institucijų, paslaugų teikimo klausimais;

6.4.2. pildo vidaus žurnalus, dokumentų formas (pamainų perdavimo – priėmimo žurnalus ir kita);

6.4.3. veda kitą susijusią su paslaugų organizavimu ar paslaugos gavėju, dokumentaciją;

6.5. kompetentingai atstovauja, tarpininkauja paslaugų gavėjų interesams institucijose, bendruomenėse;

6.6. ugdo, palaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jiems iškilančias socialines problemas, jų problemų sprendimą įtraukiant juos pačius, kitus bendruomenės narius;

6.7. sprendžia paslaugų gavėjo adaptacijos bendruomenėje, visuomenėje problemas, mažinant socialinę atskirtį ir skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, organizuoja ir teikia visas būtinas socialines, ugdymo, rengimo savarankiškam gyvenimui, tėvystės įgūdžių ugdymo ir kitas paslaugas, siekiant paslaugų gavėjo įgalinimo;

6.8. rengia įvairius projektus, vykdo prevencinę ir intervencinę veiklą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.), užtikrina, kad įstaigos teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos;

6.9. padeda, konsultuoja, motyvuoja paslaugų gavėjus vykdyti savo pareigas (vidaus tvarkos, elgesio taisyklių laikymąsi, buities ir namų ruošos darbų atlikimą, finansų naudojimą);

6.10 rūpinasi perduoto turto, inventoriaus saugumu, tinkamu jo naudojimu, jaukina patalpas, teritoriją, organizuoja patalpų, teritorijos priežiūros darbus įvairiais metų laikais;

6.11. pastebėjus pastatų, instaliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, elektros ir kitus įrangos gedimus ar sutrikimus, nedelsiant informuoti administraciją ir pastatų ir sistemų priežiūros darbuotoją;

6.12. savo darbe vadovaujasi socialinės globos normų aprašu, higienos normomis ir kitais teisės aktais, užtikrina jų taikymą, apie kylančias problemas laiku informuoja Paslaugų namų administraciją.

6.13. Socialinio darbuotojo funkcijos dirbant su jaunuoliais, teikiant palydimosios globos paslaugas:

6.13.1. organizuoja palydimosios globos paslaugas besiruošiantiems palikti globos įstaigas jaunuoliams nuo 16 metų, jaunuoliams išėjusiems iš globos įstaigų, globėjų šeimų, iš šeimų, patiriančių socialinę riziką;

6.13.2. organizuoja palydimosios globos paslaugą pasirengimo savarankiškam gyvenimui etape (jaunuoliams nuo 16-18 metų) bei perėjimo į savarankišką gyvenimą etape, bei apgyvendinimo paslaugas (jaunuoliams nuo 18-24 metų):

6.13.3. užtikrina, kad kiekvienas jaunuolis turėtų galimybę įgyti savarankiškam gyvenimui reikiamų žinių, bei įgūdžių ir gautų reikiamą pagalbą bei paramą, stiprina gebėjimą savarankiškai priimti sprendimus, atitinkančius jaunuolio interesus ir gerovę, kad perėjimas į savarankišką gyvenimą vyktų sklandžiai;

6.13.4. nuolat bendrauti su jaunuoliais įstaigose, kuriose jie mokosi ar dirba, telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis, reguliariai susitikti, lankytis jaunuolio gyvenamojoje vietoje, aptarti visą su paslauga susijusią informaciją, jaunuolio problemas, galimus jų sprendimo būdus;

6.13.5. organizuoja kitų specialistų pagalbos teikimą jaunuoliui, sudaryti sąlygas jam dalyvauti įvairiuose užimtumo, švietėjiškose, prevencinėse programose, projektuose, tarpininkauti, konsultuoti, įvertinti jaunuolio galimybes, užtikrinti jaunuoliui reikiamų paslaugų, pagalbos teikimą.

6.14. Darbuotojo funkcijos teikiant vaikų laikinosios priežiūros paslaugas dirbant su krizės ištikta šeima:

6.14.1. organizuoja vaikų laikinosios priežiūros paslaugas, teikia socialinę pagalbą šeimoms, įgalinant šeimą savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti vaikus;

6.14.2. tiria ir analizuoja paslaugų gavėjų situaciją, socialines problemas, organizuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms, įgalinant šeimą savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti vaikus:

6.14.3. užmezga palankų kontaktą su krizės ištiktu paslaugų gavėju, bendradarbiauja su juo sprendžiant problemas;

6.14.4. motyvuoja problemų sprendimui, informuoja apie paramos galimybes, tarpininkauja, atstovauja, bendradarbiauja padedant suprasti socialinius, psichologinius paslaugų gavėjų poreikius, jų tenkinimo svarbą;

6.14.5. teikia reikalingą informaciją ir žinias, ugdant tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;

6.14.6. organizuoja kitų specialistų pagalbos teikimą vaikui ir šeimai;

6.14.7. saugo ir stiprina paslaugų gavėjų sveikatą;

6.14.8. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas, lengva forma sergančiųjų vaikų slaugą namuose, pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas, registruoja bei lydi paslaugų gavėjus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, domisi besigydančių sanatorijose, reabilitacijos centruose, kitose įstaigose padėtimi, problemomis;

6.14.9. prireikus, nedelsiant teikia pirmąją medicinos pagalbą, kviečia greitąją medicinos pagalbą;

6.14.10. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, savavališko pasišalinimo iš įstaigos, kitų ekstremalių situacijų atvejais;

6.14.11. nedelsiant informuoja Padalinio vadovą, įvykus nelaimingam įvykiui, ypatingam atvejui, organizuoja įvykio aptarimus, įtraukdamas visus susijusius asmenis.

7. Kitos socialinio darbuotojo funkcijos:

7.1. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

7.2. supažindina paslaugų gavėjus su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;

7.3. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie įstaigos darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

7.4. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetencijas;

7.5. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

7.6. atlieka kitus direktoriaus, pavaduotojų rašytinius ir žodinius pavedimus, susijusius su socialinio darbo veikla.

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. paslaugų gavėjų asmens bylų pildymą, socialinės globos poreikių vertinimą ir ISGP, SGP, ISPP sudarymą bei pavestų užduočių atlikimą, ataskaitų teikimą;

8.2. socialinių paslaugų organizavimą, fizinį ir psichologinį paslaugų gavėjų saugumą, sveikatą ir gyvybę;

8.3. rengimą savarankiškam gyvenimui, racionalų išteklių naudojimą;

8.4. konkrečių socialinės pagalbos priemonių ir būdų numatymą, kokybišką socialinių problemų sprendimą;

8.5. paslaugų gavėjų lėšų ir turto apskaitą;

8.6. teisingai ir laiku pildomą dokumentaciją, savalaikį atsiskaitymą;

8.7. paslaugų gavėjų užimtumą, prevencinių, kitų programų rengimą ir vykdymą;

8.8. komandinės veiklos, teikiant paslaugas, planavimą ir organizavimą;

8.9. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimų vykdymą;

8.10. už laiku ir tinkamą savo pareigų vykdymą, numatytą šiame pareigybės aprašyme socialinis darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

1. _____
(vardas, pavardė, parašas, data)