PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymo Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ SOCIALINĖS GLOBOS IR SLAUGOS ASMENS NAMUOSE SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos ir slaugos asmens namuose skyriaus (toliau – Skyrius) socialinio darbuotojo priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir administruoti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą Šilalės rajono socialinių paslaugų namų gavėjams.

4. Pavaldumas – Skyriaus socialinis darbuotojas dienos socialinei globai asmens namuose tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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 pasirengti skirtus mokymus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, 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, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.4. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus socialinio darbo metodus;

5.5. būti pareigingu, atsakingu, gebėti bendrauti;

5.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, organizuojantis ir koordinuojantis Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą, vykdo šias funkcijas:

6.1. vertina asmens socialinių paslaugų poreikį bei atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą;

6.2. sprendžia paslaugų gavėjo socialines problemas, bendradarbiaudamas ir konsultuodamasis su kitais specialistais;

6.3. į socialinės pagalbos procesą pasitelkia artimuosius ar globėjus, esant poreikiui parengia jiems socialinių paslaugų tęstinumo planą. Įtraukdamas paslaugų gavėją ir bendradarbiaudamas su kitais

pagalbą asmeniui teikiančiais specialistais, atlieka išsamų asmens pagalbos poreikių vertinimą, rengia ir atnaujina individualios pagalbos asmeniui planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens situacijos pokyčiui pasiekti;
6.4. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;
6.5. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda paslaugų gavėjui spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;
6.6. teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas socialinio paslaugų gavėjo įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas;
6.7. tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjui, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;
6.8. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, rengia darbo grafikus, teikia juos tvirtinimui. Reikalauja kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus;
6.9. rengia socialinių paslaugų gavėjų individualius socialinės globos planus ir:
6.9.1. renka ir kaupia informaciją apie paslaugų gavėjų socialines problemas ir aplinką, specifinius individualius poreikius;
6.9.2. tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir socialinių paslaugų gavėjo;
6.9.3. stebi socialinių paslaugų gavėjo sveikatos, psichikos būklę, apie pokyčius informuoja jo artimuosius;
6.9.4. rūpinasi socialinių paslaugų gavėjo socialinių ir buitinių įgūdžių palaikymu.
6.10. koordinuoja ir kontroliuoja globos asmens namuose paslaugos teikimą, atsako už jų teisėtumą ir kokybę;
6.11. užtikrina, kad būtų tinkamai tvarkomi dokumentai, susiję su dienos socialinės globos asmens namuose pagalbos teikimu;
6.12. ruošia įsakymų, raštų projektus susijusius su socialinių paslaugų teikimu (sutartys su klientais, paslaugų sustabdymas, atnaujinimas , nutraukimas ir kt.);
6.13. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą, rengia ataskaitas;
6.14. veda paslaugų gavėjų apskaitą, formuoja paslaugų gavėjų bylas;
6.15. sudaro laukiančiųjų paslaugų gavėjų eiles, atsako už jų skaidrų sudarymą;
6.16. vykdo duomenų apie suteiktas paslaugas suvedimą į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
6.17. garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą, atitinkamą jų įforminimą ir perdavimą archyvui;
6.18. apmoko ir (ar) supažindina su darbo procesu, naujai į darbą priimtą individualios priežiūros darbuotoją;
6.20. rengia veiklos planus, metinę ataskaitą, už veiklą reguliariai atsiskaito Paslaugų namų administracijai;
6.21. užtikrinant tinkamą duomenų apsaugą, atsakingai veda suteiktų paslaugų apskaitą, rengia ir veda kitus veiklos dokumentus:
6.22. tvarko paslaugų gavėjų bylas, rengia pranešimus, vykdo susirašinėjimą tarp institucijų, paslaugų teikimo klausimais;
6.23. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;
6.24. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie įstaigos darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
6.25. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;
6.26. atlieka kitus direktoriaus, pavaduotojų rašytinius ir žodinius pavedimus, susijusius su socialinio darbo veikla.
7. Socialinis darbuotojas turi teisę:
7.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

7.2. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

7.3. teikti pasiūlymus administracijai dėl socialinių paslaugų kokybės gerinimo ir tobulinimo;

7.4. turėti tinkamas darbo sąlygas.

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

8.2. konfidencialios informacijos susijusios su darbuotojais, įstaiga, paslaugų gavėjais bei jų artimaisiais atskleidimą bei platinimą;

8.3. už perduoto materialinio turto tausojimą ir saugojimą.

8.4. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

9. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
