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

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ APGYVENDINIMO IR KRIZIŲ VALDYMO SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Apgyvendinimo ir krizių valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir administruoti Apgyvendinimo ir krizių valdymo skyriaus Apsaugoto būsto paslaugos teikimą Šilalės rajono socialinių paslaugų namų paslaugų gavėjams.

4. Pavaldumas – Skyriaus socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. 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;

3.2. 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**;**

3.3. 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;

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

3.5. būti pareigingu, atsakingu, gebėti bendrauti;

3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Socialinis darbuotojas, organizuojantis ir koordinuojantis Apsaugoto būsto paslaugos teikimą, vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja reikalingų socialinių paslaugų teikimą apsaugoto būsto paslaugas gaunantiems asmenims;

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

4.3. gerina asmenų socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatina jų socialinę integraciją į visuomenę, siekia užkirsti kelią galimoms asmens socialinėms problemoms atsirasti;

4.4. vykdo prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkia kitus specialistus ir bendruomenę, aktyviai bendradarbiauti su socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais;

4.5. formuoja Apsaugoto būsto paslaugos gavėjų asmens bylas, nuolat atnaujina informaciją jose, vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui ir inicijuoja pagalbos teikimą asmeniui;

4.6. rengia gyventojų individualius socialinės priežiūros planus (ISPP), pasikeitus gyventojo sveikatos ir (ar) emocinei būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms inicijuoja ISPP peržiūrėjimą;

4.7. siūlo asmeniui jo socialinių problemų sprendimo alternatyvas bei kartu su asmeniu analizuoja jo padėtį, suteikiant jam reikalingų žinių, patarimų bei informacijos;

4.8. teikia pagalbą asmeniui, primena jo suplanuotas veiklas, jų vykdymo seką, bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis, teikiančiomis laisvalaikio, dienos globos ir (ar) užimtumo paslaugas, motyvuoja asmenis įsitraukti į šių organizacijų veiklą ir užimtumą;

4.9. stebi gyventojo sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidarius probleminei situacijai dėl gyventojo sveikatos ir elgesio pokyčių, kai kyla pavojus jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei;

4.10. informuoja atsakingus asmenis apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) ir (ar) ypatingus atvejus, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojant priežastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;

4.11. padeda, ugdo, palaiko ir plėtoja asmens savarankiškus įgūdžius maisto ruošos ir pateikimo procese, savitvarkoje, motyvuoja palaikyti švarą ir tvarką gyvenamuosiuose kambariuose ir bendro naudojimo patalpose;

4.12. pagal poreikį padeda klientui disponuoti asmeninėmis lėšomis, moko finansinio raštingumo, padeda planuoti turto, daiktų įsigijimo poreikį;

4.13. tobulina kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;

4.14. kiekvieno mėnesio pradžioje iš Paslaugų namų paima sąskaitas ir pateikia paslaugų gavėjams (globėjams) ar artimiesiems;

4.15. vykdo duomenų apie suteiktas paslaugas suvedimą į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

4.16. esant poreikiui pavaduoja kitus Paslaugų namų darbuotojus jų atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu;

4.17. teikia pastabas ir pasiūlymus Paslaugų namų administracijai dėl apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos organizavimo;

4.18. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius Paslaugų namų direktoriaus pavedimus.

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

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas turi teisę:

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

5.2. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

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

5.4. turėti tinkamas darbo sąlygas.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

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

6.3. už perduoto materialinio turto tausojimą ir saugojimą;

6.4. 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.