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

# ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGOJE IR TECHNINĖS PAGALBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos įstaigoje ir techninės pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir teikti dienos socialinės globos įstaigoje paslaugas (toliau – socialinės paslaugos) Šilalės rajono socialinių paslaugų namų gavėjams.

4. Pavaldumas – Skyriaus socialinis darbuotojas dienos socialinei globai įstaigoje 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. turėti organizacinių ir meninių gebėjimų, mokėti organizuoti veikla, renginius, dienos socialinės globos paslaugų gavėjams;

5.5. būti pareigingu, atsakingu, gebėti bendrauti;

5.6. turėto B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, organizuojantis, koordinuojantis ir teikiantis dienos socialinės globos įstaigoje paslaugas, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjų užimtumą, priežiūrą, ugdymą, asmens higieną bei maitinimą:

6.2. organizuoja bei koordinuoja dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjų atvykimą/išvykimą į/iš Paslaugų namų;

6.3. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas, rengia socialinių paslaugų gavėjų individualius socialinės globos planus;

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

6.5. pildo lankomumo, maitinimo žiniaraščius, rengia įsakymų bei raštų projektus dėl paslaugų sustabdymo ar nutraukimo ir kt.;

6.6. bendradarbiauja su užimtumo specialistais, rekomenduoja tinkamas veiklas bei priemones ugdymo ir užimtumo veiklai vykdyti;

6.7. organizuoja ir koordinuoja užsiėmimus, renginius, šventes, išvykas, ekskursijas ir pan.;

6.8. bendrauja, nuolat teikia informaciją paslaugų gavėjų tėvams, globėjams (rūpintojams), kitiems artimiesiems;

6.9. rūpinasi paslaugų gavėjų saugumu (stebi jų elgesį), kilus pavojui imasi atitinkamų veiksmų saugumui užtikrinti;

6.10. 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;

6.11. 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;

6.12. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda paslaugų gavėjui spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;

6.13. teikia psichosocialinį konsultavimą, siekia socialinio paslaugų gavėjo įgalinimo;

6.14. tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjui, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;

6.15. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, rengia darbo grafikus, teikia juos tvirtinimui. Reikalauja kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus;

6.16. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie dienos socialinės globos įstaigoje paslaugų teikimą, rengia ataskaitas;

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

6.18. garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą, atitinkamą jų įforminimą ir perdavimą archyvui;

6.19. apmoko ir (ar) supažindina su darbo procesu, naujai į darbą priimtą užimtumo specialistą ar individualios priežiūros darbuotoją;

6.20. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

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

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

6.23. atlieka kitus direktoriaus, pavaduotojų nenuolatinio pobūdžio 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.

Susipažinau:

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