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

APGYVENDINIMO IR KRIZIŲ VALDYMO SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namų) apgyvendinimo ir krizių valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir vykdyti Grupinio gyvenimo namų veiklą, taikyti socialinio darbo metodus ir priemones, padedančias ugdyti, palaikyti ir stiprinti asmens savarankiškumą ir gebėjimą gyventi bendruomenėje, užtikrinti, kad grupinio gyvenimo namų gyventojams būtų teikiamos kokybiškos, jų poreikius ir savarankiškumo lygį atitinkančios paslaugos.

4. Pavaldumas – Skyriaus socialinis darbuotojas, grupinio gyvenimo namų veiklai vykdyti, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius 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. turėto B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, organizuojantis, koordinuojantis ir vykdantis grupinio gyvenimo namų veiklą, vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą grupinio gyvenimo namų gyventojams;

6.2. rengia gyventojų individualius socialinės globos planus (ISGP) bei koordinuoja jų įgyvendinimą, inicijuoja ISGP peržiūrėjimą pasikeitus gyventojo sveikatos ir (ar) emocinei būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms;

6.3. periodiškai peržiūri gyventojų asmens dokumentų *(asmens tapatybės kortelės, neįgalumo pažymėjimo ir kt.)* galiojimo datas, organizuoja jų pakeitimą/pratęsimą;

6.4. nuolat atnaujina informaciją gyventojų asmens bylose;

6.5. surenka apie naujai atvykusį gyventoją informaciją, įvertina jo socialinę situaciją, padeda adaptuotis gyventojui naujoje aplinkoje, planuoja paslaugas (sveikatos, specialiąsias, socialinių įgūdžių lavinimo ir t.t.), nustato poreikius etniniams, religiniams aspektams;

6.6. atvykusį naują gyventoją ir jo artimuosius, supažindina su grupinio gyvenimo namų veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis ir siekia, kad šių taisyklių būtų laikomasi;

6.7. rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu gyventojo poreikiams, gyvenamųjų patalpų estetiniu apipavidalinimu, aprūpinimu būtinais baldais, minkštu inventoriumi, apranga, asmens higienos priemonėmis;

6.8. rūpinasi tinkamu gyventojų maitinimu, numatyta tvarka teikia prašymus reikalingiems maisto produktams, užtikrina maitinimo išlaidų atitikimą patvirtintiems normatyvams, koordinuoja maisto gamybą, įtraukia gyventojus į maisto ruošos ir pateikimo procesą;

6.9. prižiūri ir rūpinasi gyventojo sveikata, atsižvelgiant į sveikatos priežiūros specialistų, gydytojų pateiktas rekomendacijas ir paskirtą gydymą, bendradarbiaujant su slaugytoju, užtikrina gyventojo aprūpinimą gydytojo paskirtais medikamentais ir (ar) medicinos priemonėmis; esant reikalui, kviečia GMP.

6.10. ugdo gyventojų savitvarkos įgūdžius, motyvuoja palaikyti švarą ir tvarką kambariuose ir bendro naudojimo patalpose, gyvenamojo namo teritorijoje;.

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

6.12. užtikrina, kad gyventojams būtų laiku suteiktos sveikatos priežiūros paslaugos, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistais, siekiant užtikrinti kokybišką sveikatos priežiūrą;

6.13. rūpinasi ir padeda Namų gyventojams disponuoti asmeninėmis lėšomis, moko elgesio su pinigais įgūdžių, atsako už gyventojo asmeninių lėšų gyventojo poreikiams tenkinti tikslingą panaudojimą;

6.14. teikia įstaigos buhalterijai ataskaitas apie grupinio gyvenimo namuose esančių atsargų ir turto judėjimą;

6.15. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų funkcijų vykdymą;

6.16. telkia darbuotojus bendram komandiniam darbui, kartu analizuoja, planuoja priemones, metodus darbui su gyventojais, skatina laikytis bendrų susitarimų, organizuoja susirinkimus iškilusioms grupės gyventojų ar darbuotojų tarpusavio problemoms spręsti;

6.17. bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis, teikiančiomis laisvalaikio, dienos globos ir (ar) užimtumo paslaugas, motyvuoja gyventojus įsitraukti į šių organizacijų veiklą ir užimtumą;

6.18. pasitelkia įvairių sričių specialistus *(psichologus, gydytojus ir kt.)*, sprendžiant gyventojų socialines, buitines, konfliktines ar krizines situacijas, bendradarbiauja su kitų įstaigų *(švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt.)* specialistais, asmens tėvais, globėjais ar kitais artimaisiais, sprendžiant gyventojo problemas ir ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.19. žymi informaciją apie gyventojo trumpalaikį išvykimą iš grupinio gyvenimo namų ir pirmą sekančio mėnesio darbo dieną elektroniniu paštu pateikia duomenis apie išvykimo dienas Paslaugų namų vyriausiajam buhalteriui.

6.20. informuoja apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) ir (ar) ypatingus atvejus direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojant priežastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;

6.21. analizuoja metodinę medžiagą, teikia metodinę paramą individualios priežiūros darbuotojams, organizuoja darbinius pasitarimus, analizuoja problemas, jų priežastis, siūlo sprendimo būdus, vykdo gerosios patirties kaupimą ir sklaidą;

6.22. laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja ir iš individualios priežiūros darbuotojų;

6.23. rengia metinius ir mėnesinius veiklos planus ir ataskaitas;

6.24. šaltuoju metų laiku rūpinasi tinkamu šildymu;

6.25. vykdo kitus Paslaugų namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų socialiniams reikalams ir ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus, savo kompetencijos ribose.

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)