

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIENOS CENTRO PADALINIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Dienos centro padalinio (toliau – Padalinys) socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialines paslaugas Dienos centro paslaugų gavėjams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Dienos centro padalinio vedėjui (toliau – Padalinio vedėjas).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą;
 - 5.2. išmanyti Padaliniui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;
 - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 5.5. išmanyti darbo dienos centre, skirtame asmenims, turintiems Alzheimerio, demencijos, kitų psichikos sveikatos sunkumų, specifiką, žinoti asmens raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti žmonių poreikius, identifikuoti problemas, nustatyti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo planą;
 - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja ir konsultuoja interesus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
 - 6.2. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų individualumą, individualius poreikius; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
 - 6.3. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su Padalinio vedėju ir kitais Įstaigoje dirbančiais specialistais, teikia informaciją apie pokyčius, kurie

gali turėti įtakos paslaugų gavėjų poreikiams, sveikatai, taip pat bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, savo kompetencijos ribose informuoja juos apie pokyčius;

6.4. teikdamas socialines paslaugas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbos teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų ir Lietuvos socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;

6.5. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vedėją;

6.6. kartu su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais rengia (peržiūri, patikslina) ir įgyvendina paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planus (toliau – ISGP);

6.7. užtikrina paslaugų gavėjų saugumą darbo dienos nustatytu laiku, išskyrus darbuotojo pietų pertraukos laiką;

6.8. nepalieka atraktintų Dienos centro įėjimo/išėjimo durų (link lifto ir link laiptinės);

6.9. teikdamas socialines paslaugas, dirba su paslaugų gavėju individualiai ar su paslaugų gavėjų grupe;

6.10. dirba komandoje su individualios priežiūros darbuotojais, bendradarbiauja su psichiatru, užimtumo specialistu, slaugytoju, psichologu bei kitais specialistais;

6.11. dalyvauja sudarant ir įgyvendinant Padalinio veiklos planus ir rengiant veiklos vykdymo ataskaitas;

6.12. numato socialinių paslaugų, pagalbos paslaugų gavėjams konkrečias priemones ir būdus, parenka individualius socialinio darbo su paslaugų gavėju metodus, numato, organizuoja, parengia ir veda kiekvienos dienos veiklą užimtumo grupėse;

6.13. užmezga ir palaiko ryšius su paslaugų gavėjo artimaisiais, įtraukia paslaugų gavėjo artimuosius į ISGP planavimą ir įgyvendinimą;

6.14. inicijuoja ISGP peržiūrėjimą ir tikslingumą pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, jo poreikiams ar kitoms aplinkybėms;

6.15. teikiant socialines paslaugas organizuoja, prižiūri ir vadovauja individualios priežiūros darbuotojų veiklai;

6.16. rūpinasi ir prižiūri, kad būtų tenkinami paslaugų gavėjų judėjimo, maitinimo, asmens higienos, laisvalaikio, užimtumo, saviraiškos ir kiti poreikiai;

6.17. prižiūri, kad paslaugų gavėjui būtų teikiama individuali, diskretiška pagalba tenkinant jo būtinuosius poreikius;

6.18. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas, kaupia ir teikia informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, jų efektyvumą, išskylančias problemas (raštiškai, laisva forma);

6.19. organizuoja ir lydi paslaugų gavėjus išvykose už Įstaigos ribų, ekskursijose, bei kituose renginiuose;

6.20. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įvairiuose įstaigos vykdomuose renginiuose bei projektuose;

6.21. priimant naują paslaugų gavėją (jo artimuosius), supažindina su Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių esminėmis nuostatomis;

6.22. nustatyta tvarka surenka apie naujai atvykusį paslaugų gavėją informaciją, padeda adaptuotis naujoje aplinkoje, įvertina jo socialinę situaciją, nustato poreikius, planuoja ir vertina paslaugas;

- 6.23. stebi paslaugų gavėjo sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidarius probleminei situacijai dėl paslaugų gavėjo sveikatos ar elgesio pokyčių, kai kyla pavojus jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei, informuoja sveikatos priežiūros specialistus, Padalinio vedėją ir artimuosius;
- 6.24. sprendžia konfliktines situacijas, užtikrina konfliktų prevenciją ir apie tai nuolat informuoja Padalinio vedėją;
- 6.25. imasi neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Dienos centre atvejais, nedelsiant informuoja Padalinio vedėją, Įstaigos administraciją;
- 6.26. domisi socialinio darbo pasiekimais, taiko pažangią patirtį, analizuoja ir tobulina savo profesinę veiklą, vertina teikiamos pagalbos bei paslaugų efektyvumą paslaugų gavėjui ar jų grupei, kaupia gerąją socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;
- 6.27. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose; dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.28. bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis ir kitomis institucijomis, siekiant įgyvendinti Padalinio veiklos uždavinius;
- 6.29. teikia Padalinio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;
- 6.30. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Padalinio vedėjo, vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus ir įpareigojimus;
- 6.31. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- 6.32. įvykus ekstremaliai situacijai nedelsiant informuoja administraciją, gaisro atveju vadovaujasi „Darbuotojų veiksmų kilus gaisrui“ planu;
- 6.33. įstaigoje nustatyta tvarka nuolat tobulina savo profesinę kompetenciją, dalyvauja socialinių darbuotojų mokymuose, konferencijose, skaito su savo darbu susijusius pranešimus, rengia metodinę medžiagą, veda mokymus kitiems darbuotojams, dalinasi gerąją socialinių paslaugų teikimo patirtimi.
- 6.34. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius, rūšiuoja atliekas, skatina ir puoselėja žaliąjį socialinio darbo vertybes.
- 6.35. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 7.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.6. už tvarkingą dokumentacijos vedimą.

8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.
