

PATVIRTINTA

Fabijoniškių socialinių paslaugų namų direktorės
2023 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3(1.4)

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 24**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

**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 išsilavinimą ir būti įgijus teisę dirbti socialinį darbą (kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti Padaliniui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos teisės aktus, reguliuojančius socialines paslaugas, socialinę paramą, socialinį darbą, valstybinį socialinį draudimą, pensijų ir valstybinių šalpos išmokų sistemą, socialinę integraciją, bendruomenių veiklą, lygias galimybes, žmogaus teises ir kitus aspektus, reikalingus savo funkcijų vykdymui;
 - 5.6. išmanyti darbo su senyvo amžiaus asmenimis specifiką, žinoti asmenybės raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių poreikius, identifikuoti problemas bei nustatyti prioritetus;
 - 5.7. gebėti rengti ir tvarkyti dokumentus vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais taisyklėmis;
 - 5.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.)

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti Įstaigos keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
 - 6.2. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų specialiuosius poreikius ir į asmens individualumą;
 - 6.3. kuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius;
 - 6.4. 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;

6.5. 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 pagalbą teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;

6.6. informuoja, konsultuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų, socialinės paramos, pensijų ir valstybinių šalpos išmokų, techninės pagalbos priemonių skyrimo klausimais, pagal kompetenciją rengia, supažindina, padeda užpildyti paslaugų gavėjui dokumentus ir juos perduoda atitinkamoms institucijoms;

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

6.8. rengia (peržiūri, patikslina) ir įgyvendina paslaugų gavėjų individualios socialinės priežiūros planus (toliau – ISPP);

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

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

6.11. dirba komandoje su individualios priežiūros darbuotojais, kineziterapeutu, psichologu, slaugytoju bei kitais specialistais;

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

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

6.14. rūpinasi ir prižiūri, kad būtų tenkinami paslaugų gavėjų poreikiai;

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

6.16. organizuoja Padalinio gyventojų kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad būtų palaikomas asmenų savarankiškumas;

6.17. planuoja, organizuoja, veda gyventojų užimtumo grupes, koncertus ir kitas užimtumo formas;

6.18. nuolat ieško priemonių, skatinančių paslaugų gavėjų savarankiškumą, jų įtraukimą į teikiamų paslaugų procesą;

6.19. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įvairiuose renginiuose bei projektuose;

6.20. priimant naują paslaugų gavėją, supažindina su Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių esminėmis nuostatomis;

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

6.22. skatina gyventojus laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos; esant pažeidimams surašomas tarnybinis pranešimas;

6.23. padeda gyventojams integruotis į bendruomenę, mažina socialinę atskirtį, ugdo savipagalbos įgūdžius.

6.24. stebi paslaugų gavėjo sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidariusi problemai 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;

6.25. sprendžia konfliktines situacijas ir apie tai informuoja Padalinio vedėją;

- 6.26. imasi neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Savarankiško gyvenimo namuose atvejais, nedelsiant informuoja Padalinio vedėją, Įstaigos administraciją;
- 6.27. 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;
- 6.28. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose (susirinkimuose); dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.29. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, organizacijomis ir kitomis institucijomis;
- 6.30. teikia Padalinio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;
- 6.31. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Padalinio vedėjo pavedimus ir įpareigojimus;
- 6.32. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 6.33. įvykus ekstremaliai situacijai nedelsiant informuoja administraciją, gaisro atveju vadovaujasi „Darbuotojų veiksmų kilus gaisrui“ planu;
- 6.34. kelia kvalifikaciją dalyvaujant periodiniuose socialinių darbuotojų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;
- 6.35. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 6.36. 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.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)