

# FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO

## SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygtą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 1.3. išmanyti Padaliniui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 1.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;
  - 1.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
  - 1.6. išmanyti darbo Dienos centre, skirtame asmenims, sergantiems Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis, specifiką, žinoti asmenybės raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių poreikius, identifikuoti problemas bei nustatyti prioritetus;
  - 1.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 1.8. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

### II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. informuoja ir konsultuoja interesantus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
  - 2.2. teikia socialines paslaugas Padalinio paslaugų gavėjams, atsižvelgiant į jų specialiuosius poreikius ir į asmens individualumą; sukuria paslaugų gavėjams stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią emocinę aplinką, užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagalba pagrįstus santykius;
  - 2.3. tenkinant paslaugų gavėjų interesus, nuolat glaudžiai bendradarbiauja ir konsultuojasi su Padalinio vadovu 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;
  - 2.4. 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, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;
  - 2.5. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų. Pastebėjus minėtus atvejus apie tai informuoja Padalinio vadovą;
  - 2.6. rengia (peržiūri, patikslina) ir įgyvendina paslaugų gavėjų individualios socialinės globos planus (toliau – ISGP);
  - 2.7. užtikrina paslaugų gavėjų saugumą darbo dienos metu nustatytu laiku, išskyrus darbuotojo pietų pertraukos laiką;
  - 2.8. nepalieka atrakintų Dienos centro įėjimo / išėjimo durų (link lifto ir link laiptinės);
  - 2.9. teikdamas socialines paslaugas, dirba su paslaugų gavėju individualiai ar su paslaugų gavėjų grupe;

- 2.10. dirba komandoje su socialinio darbuotojo padėjėjais, bendradarbiauja su psichiatru, užimtumo specialistu, slaugytoju bei kitais specialistais;
- 2.11. dalyvauja sudarant ir įgyvendinant Padalinio veiklos planus ir rengiant veiklos vykdymo ataskaitas;
- 2.12. numato socialinių paslaugų, pagalbos paslaugų gavėjams konkrečias priemones ir būdus, parenka individualius socialinio darbo su paslaugų gavėjų metodus, numato, organizuoja, parengia ir veda kiekvienos dienos veiklą užimtumo grupėse;
- 2.13. užmezga ir palaiko ryšius su paslaugų gavėjo artimaisiais, įtraukia paslaugų gavėjo artimuosius į ISGP planavimą ir įgyvendinimą;
- 2.14. inicijuoja ISGP peržiūrėjimą ir tikslingumą pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, jo poreikiams ar kitoms aplinkybėms;
- 2.15. teikiant socialines paslaugas organizuoja, prižiūri ir vadovauja socialinių darbuotojų padėjėjų veiklai;
- 2.16. rūpinasi ir prižiūri, kad būtų tenkinami paslaugų gavėjų judėjimo, maitinimo, asmens higienos, laisvalaikio, užimtumo, saviraiškos ir kiti poreikiai;
- 2.17. prižiūri, kad paslaugų gavėjui būtų teikiama individuali, diskretiška pagalba tenkinant jo būtinuosius poreikius;
- 2.18. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas, kaupia informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, jų efektyvumą, išskylančias problemas (raštiškai, laisva forma);
- 2.19. organizuoja ir lydi paslaugų gavėjus išvykos už Įstaigos ribų, ekskursijose, bei kituose renginiuose;
- 2.20. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įvairiuose renginiuose bei projektuose;
- 2.21. priimant naują paslaugų gavėją (jo artimuosius), supažindina su Įstaigos Vidaus tvarkos taisyklių esminėmis nuostatomis;
- 2.22. nustatyta tvarka surenka apie naujai atvykusį paslaugų gavėją informaciją, padeda adaptuotis naujoje aplinkoje, įvertina jo socialinę situaciją, nustato poreikius, planuoja paslaugas;
- 2.23. 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 vadovą ir artimuosius;
- 2.24. sprendžia konfliktines situacijas ir apie tai informuoja Padalinio vadovą;
- 2.25. imasi neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Dienos centre atvejais, nedelsiant informuoja Padalinio vadovą, Įstaigos administraciją;
- 2.26. 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;
- 2.27. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose; dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.28. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, organizacijomis ir kitomis institucijomis;
- 2.29. teikia Padalinio vadovui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo;
- 2.30. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Padalinio vadovo, vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus ir įpareigojimus;
- 2.31. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 2.32. įvykus ekstremaliai situacijai nedelsiant informuoja administraciją, gaisro atveju vadovaujasi „Darbuotojų veiksmų kilus gaisrui“ planu;
- 2.33. kelia kvalifikaciją dalyvaujant periodiniuose socialinių darbuotojų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;
- 2.34. tausoja ir saugo Įstaigos turtą, inventorių, energetinius išteklius;
- 2.35. 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 ir vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.