

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ PADALINIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti ir vykdyti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Grupinio gyvenimo namų (toliau - GGN) veiklą, taikyti socialinio darbo metodus ir priemones, padedančias ugdyti, palaikyti ir stiprinti asmens savarankiškumą ir gebėjimą gyventi bendruomenėje, užtikrinti, kad GGN paslaugų gavėjams būtų teikiamos kokybiškos, jų poreikius ir savarankiškumo lygį atitinkančios paslaugos.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus GGN padalinio vadovui.

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. vadovautis Širvintų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Centro direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimais, kitais norminiais aktais;
 - 5.4. gebėti savarankiškai priimti sprendimus, taikyti socialinio darbo metodus praktikoje, planuoti, organizuoti savo veiklą individualiai ir komandoje;
 - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, susijusius su GGN veikla, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 5.7. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, GGN paslaugų gavėjais ir jų socialine aplinka;

5.8. vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etikos principais, išmanyti socialinio darbo su proto ir psichikos negalią turinčiais asmenimis ypatumus;

5.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo terminų;

5.10. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

5.11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.12. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą GGN paslaugų gavėjams;

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

6.3. formuoja GGN paslaugų gavėjų bylas, parengia jas archyvavimui;

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

6.5. atvykusį naują paslaugų gavėją ir jo artimuosius, supažindina pasirašytinai su GGN gyventojų tvarkos, gyventojų lankymo taisyklėmis ir siekia, kad šių taisyklių būtų laikomasi;

6.6. periodiškai peržiūri GGN paslaugų gavėjų asmens dokumentų galiojimo datas, organizuoja jų pakeitimą/pratęsimą;

6.7. prižiūri ir rūpinasi paslaugų gavėjų sveikata, atsižvelgiant į sveikatos priežiūros specialistų, gydytojų pateiktas rekomendacijas ir paskirtą gydymą, užtikrina gyventojų aprūpinimą gydytojo paskirtais medikamentais ir (ar) medicinos priemonėmis, esant reikalui, kviečia greitąją medicinos pagalbą;

6.8. ugdo paslaugų gavėjų savitvarkos įgūdžius, motyvuoja palaikyti švarą ir tvarką kambariuose, bendro naudojimo patalpose bei GGN teritorijoje;

6.9. rūpinasi ir padeda GGN paslaugų gavėjams disponuoti asmeninėmis lėšomis, moko finansinio raštingumo, atsako už paslaugų gavėjo asmeninių lėšų tikslingą panaudojimą jo poreikiams tenkinti;

6.10. rūpinasi tinkamu GGN paslaugų gavėjų 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;

6.11. organizuoja GGN individualios priežiūros darbuotojų darbą, planuoja ir koordinuoja šių darbuotojų veiklą;

6.12. žymi informaciją apie paslaugų gavėjo trumpalaikį išvykimą iš GGN;

6.13. pildo lankytojų registracijos žurnalą;

6.14. informuoja Padalinio vadovą apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) ir (ar) ypatingus atvejus, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojant priežastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;

6.15. bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos, sveikatos priežiūros įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kt. institucijų specialistais Socialinio darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. rengia ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, su GGN veikla susijusiais klausimais;

6.17. rengia metinį GGN veiklos planą ir ataskaitą;

6.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka tobulina profesinę kompetenciją;

6.19. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos taisyklių ir teisės aktų nustatytą higienos normų reikalavimų;

6.20. pagal savo kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar Padalinio vadovo žodinius ar raštiškus pavedimus;

6.21. pavaduoja Padalinio vadovą kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. profesinės etikos normų laikymąsi;

7.3. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako , pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)