

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
direktorius  
2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27A

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ  
SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė (profesijos kodas 263506) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti socialinės globos paslaugas Grupinio gyvenimo namų gyventojams.
4. Pareigybės pavaldumas - Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus centro direktoriaus pavaduotojui.

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

5. Socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių/ universitetinį socialinės kvalifikacijos išsilavinimą.
6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
7. Gebėti kokybiškai, operatyviai priimti sprendimus, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį, dirbti komandoje.
8. Gebėti bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis.
9. Rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus.
10. Palaikyti ryšį su gyventojų artimaisiais.
11. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu OS Windows, teksto redaktoriumi MS Word, skaičiuokle MS Excel, darbo Internetu pradmenimis-naršykle, elektroninio pašto programa.
13. Būti išklausioniam ir žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektros saugos reikalavimus.
14. Turėti higieninių įgūdžių žinių.
15. Žinoti ir sugebėti suteikti Grupinio gyvenimo namų gyventojams pirmąją medicininę pagalbą.
16. Sugebėti nustatyti poreikius, bei sudaryti planus socialinei reabilitacijai įgyvendinti.
17. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises.
18. Mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR įstatymais ir poįstatymiais aktais, L.R. Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR Darbo kodeksu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, steigėjo sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Grupinio gyvenimo namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, Centro direktoriaus įsakymais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

19. Bendradarbiauja su kitais Grupinių gyvenimo namų specialistais, sprendžia gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine gerove, padeda integruoti į visuomenę.
20. Naujai atvykusiam gyventojui padeda adaptuotis naujoje aplinkoje, padeda atkurti ar susikurti socialinių ryšių tinklą: ryšius su artimaisiais, giminėmis, draugais; ryšius su Grupinio gyvenimo namų gyventojais; ryšius su vietos bendruomene.
21. Planuoja ir nustato Grupinių gyvenimo namų gyventojų socialinės globos poreikį, individualius poreikius socialinei paslaugai gauti, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina jų savarankiškumo lygį.
22. Kuria Grupinio gyvenimo namų gyventojams aplinką, artimą namų aplinkai.
23. Konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais savo kompetencijos ribose.
24. Rengia individualios socialinės globos planus kartu su kitais įstaigos specialistais, įtraukia ir patį gyventoją.
25. Sudaro metinius veiklos planus.
26. Kartu su užimtumo specialistu organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą.
27. Priima gyventojų pateiktus skundus, prašymus, juos registruoja į žurnalą, kartu su Centro direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju nagrinėja juos, pagal patvirtintą skundų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarką ir raštu ar kita jiems suprantama forma atsako.
28. Tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose.
29. Ugdo gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius, skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą.
30. Ugdo gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis.
31. Integruoja gyventojus į kultūrinę, užimtumo ar kitokią veiklą.
32. Organizuoja Grupinių gyvenimo namų gyventojų poilsį, laisvalaikį bei pramogas.
33. Domisi besigydančių stacionariose gydymo įstaigose gyventojų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis.
34. Lydi gyventojus vykstant į ekskursijas, koncertus ar kitus renginius už globos namų ribų.
35. Vykdo gyventojų atvykimo ir išvykimo registraciją.
36. Atsako už gyventojų asmens bylų vedimą, jo dokumentų išsaugojimą ir tinkamai įforminus pateikia bylas archyvavimui.
37. Veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą (pagal gyventojų prašymą arba to, kuris negali savarankiškai disponuoti pinigais pagal notariškai patvirtintą įgaliojimą atlikti tam tikrus veiksmus).
38. Ruošia anketas gyventojų apklausai dėl teikiamų paslaugų, darbuotojų atliekamo darbo vertinimo; teikia šių anketų suvestinių analizę.
39. Laikosi konfidencialumo įstaigos ir gyventojų atžvilgiu, gina ir gerbia savo įstaigos interesus.
40. Prižiūri, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas.
41. Analizuoja situacijas, į kurias patenka gyventojai, ir siūlo jų sprendimo būdus.
42. Praveda gyventojų susirinkimus, padeda gyventojams išsirinkti gyventojų tarybą, paruošia gyventojų tarybos veiklos aprašą ir įtraukia į įstaigos veiklą gyventojus ir gyventojų tarybos narius.
43. Planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą.
44. Kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Laikosi socialinių darbuotojų etikos, darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių ir tvarkų reikalavimų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims, nepalieka savo darbo vietos prieš tai neinformavęs tiesioginio vadovo.
46. Pateikia metinę Grupinio gyvenimo namų ataskaitą.
47. Rengia metinius ir mėnesio planus.
48. Atsakingas už potencialaus Grupinių gyvenimo namų gyventojų ar jo atstovo supažindinimą su įstaiga, jos gyvenimu, teikiamomis paslaugomis, apgyvendinimo ir apmokėjimo už teikiamas

- paslaugas tvarka, vidaus tvarkos taisyklėmis, čia dirbančiu personalu, atsako į potencialaus gyventoją ar jo atstovo rūpimus klausimus.
49. Supažindina gyventoją, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimus giminaičius su socialinės globos atitikties socialinės globos normomis, vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, kurias pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
  50. Supažindina suinteresuotus asmenis su socialinės globos atitikties socialinės globos normomis, įsivertinimo išvadomis.
  51. Socialinis darbuotojas dirba komandoje kartu su užimtumo specialistu, bendrosios praktikos slaugytoju, bei socialinio darbuotojo padėjėjais.
  52. Rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams.
  53. Dalyvauja įstaigos ir miesto socialinių darbuotojų metodinių ratelių veikloje, organizuojamuose renginiuose.
  54. Vykdo kitus centro direktoriaus pavaduotojo ar direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)