PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-377

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė (pareigybės kodas – 263506) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti socialinės globos paslaugas Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Grupinio gyvenimo namų gyventojams.

4. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro Grupinio gyvenimo namų vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

5. Socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį/ universitetinį socialinės kvalifikacijos išsilavinimą.

6. Socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo turi:

6. 1. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.2. gebėti kokybiškai, operatyviai priimti sprendimus, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį, dirbti komandoje;

6.3. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis;

6.4. mokėti rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus;

6.5. palaikyti ryšį su gyventojų artimaisiais;

6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

6.8. mokėti dirbti kompiuteriu OS Windows, teksto redaktoriumi MS Word, skaičiuokle MS Excel, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;

* 1. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektros saugos reikalavimus.

6.10. turėti higienos įgūdžių žinių;

6.11. mokėti suteikti Grupinio gyvenimo namų gyventojams pirmąją medicininę pagalbą;

6.12. gebėti nustatyti poreikius bei sudaryti planus socialinei reabilitacijai įgyvendinti;

6.13. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises.

6.14. mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės 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**

**GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Grupinio gyvenimo namų socialinis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

7.1. 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);

7.2. planuoja ir nustato Grupinio gyvenimo namų gyventojų socialinės globos poreikį, individualius poreikius socialinei paslaugai gauti, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina gyventojų savarankiškumo lygį;

7.3. kuria Grupinio gyvenimo namų gyventojams namams artimą aplinką;

7.4. savo kompetencijos ribose konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais;

7.5. kartu su kitais Centro specialistais rengia individualios socialinės globos planus, įtraukia ir patį gyventoją;

7.6. sudaro metinius veiklos planus;

7.7. kartu su užimtumo specialistu organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą;

7.8. priima gyventojų pateiktus skundus, prašymus, juos registruoja žurnale;

7.9. nagrinėja su Centro direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju gautus gyventojų prašymus, skundus; pagal patvirtintą skundų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarką atsako į juos raštu ar kita forma;

7.10. tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;

7.11. ugdo gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius, skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą;

7.12. ugdo gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis;

7.13. integruoja gyventojus į kultūrinę, užimtumo ar kitokią veiklą;

7.14. organizuoja Grupinio gyvenimo namų gyventojų poilsį, laisvalaikį bei pramogas;

7.15. domisi besigydančių stacionariose gydymo įstaigose gyventojų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis;

7.16. lydi gyventojus į ekskursijas, koncertus ar kitus renginius, vykstančius už globos namų ribų;

7.17. vykdo gyventojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

7.18. atsako už gyventojų asmens bylų vedimą, jo dokumentų išsaugojimą ir tinkamai įforminus pateikia bylas archyvavimui;

7.19. veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą (pagal gyventojo prašymą arba to, kuris negali savarankiškai disponuoti pinigais pagal notariškai patvirtintą įgaliojimą atlikti tam tikrus veiksmus);

7.20. ruošia anketas gyventojų apklausai dėl teikiamų paslaugų, darbuotojų atliekamo darbo vertinimo; teikia šių anketų suvestinių analizę;

7.21. laikosi konfidencialumo įstaigos ir gyventojų atžvilgiu, gina ir gerbia savo įstaigos interesus;

7.22. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;

7.23. analizuoja situacijas, į kurias patenka gyventojai, ir siūlo jų sprendimo būdus;

7.24. organizuoja gyventojų susirinkimus, padeda gyventojams išsirinkti gyventojų tarybą, paruošia gyventojų tarybos veiklos aprašą, įtraukia į įstaigos veiklą gyventojus ir gyventojų tarybos narius;

7.25. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą;

7.26. kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

7.27. 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;

7.28. rengia metinius ir mėnesio planus;

7.29. atsako už būsimo Grupinių gyvenimo namų gyventojo 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 būsimo gyventojo ar jo atstovo rūpimus klausimus;

7.30. 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;

7.31. supažindina suinteresuotus asmenis su socialinės globos atitikties socialinės globos normomis, įsivertinimo išvadomis;

7.32. dirba komandoje kartu su užimtumo specialistu, bendrosios praktikos slaugytoju bei socialinio darbuotojo padėjėjais;

7.33. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;

7.34. dalyvauja įstaigos ir miesto socialinių darbuotojų metodinių ratelių veikloje, organizuojamuose renginiuose;

7.35. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)