PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus

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

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

**VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė (pareigybės kodas – 263506) priskiriama specialistų grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2

 3. Pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti socialinės globos paslaugas Kelmės rajono socialinio paslaugų centro (toliau – Centras) Grupinio gyvenimo namų gyventojams.

 4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė reglamentuoja Grupinio gyvenimo namų Vyriausiojo socialinio darbuotojo pagrindines funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos principus.

 6. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinio darbo išsilavinimą.

 7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo:

 7.1. mokėti dirbti komandoje;

 7.2. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis;

 7.3. suvokti Grupinio gyvenimo namų gyventojo poreikius;

 7.4. lavinti kliento sugebėjimus ir nukreipti juos tinkama linkme;

 7.5. padėti klientui jaustis visuomenės nariu;

 7.6. rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus;

 7.7. planuoti ir organizuoti savo darbą;

 7.8. palaikyti ryšį su gyventojų artimaisiais;

 7.9. teikti paramą ir įvertinti jos efektyvumą;

 7.10. būti sąžiningas, atsakingas, pareigingas, humaniškas, altruistiškas; gebėti spręsti konfliktus; būti reiklus sau ir kitiems;

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

 7.12. būti išklausęs ir žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektros saugos reikalavimus;

 7.13. laiku tikrintis sveikatą;

 7.14. žinoti ir gebėti suteikti Grupinio gyvenimo namų gyventojams pirmąją medicininę pagalbą;

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

 8. Vyriausiąjį socialinį darbuotoją priima į darbą ir atleidžia, sudaro su juo rašytinę darbo sutartį,

nustato atlyginimo koeficientą Centro direktorius.

 9. Savo darbe vyriausiasis socialinis darbuotojas vadovaujasi 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.

 10. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, o vyriausiajam socialiniam darbuotojui tiesiogiai pavaldūs socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai, bendrosios praktikos slaugytojas, užimtumo specialistas. Vyriausiasis socialinis darbuotojas dirba komandoje su kitais specialistais

11. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo – atsako už jam perduotas, eksploatavimui ir saugojimui skirtas, materialines vertybes.

12. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atlieka gyventojų auklėjamąjį darbą, todėl jo elgesys turi būti moralus, privalu laikytis etikos ir moralės normų, darbo ir kalbos kultūros reikalavimų bendraujant su gyventojais bei kolegomis.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS VYRIAUSIOJO** **SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Vyriausiasis socialinis darbuotojas:

13.1. bendradarbiauja su kitais Grupinio gyvenimo namų specialistais, sprendžia gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine gerove, padeda integruotis į visuomenę;

13.2. 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 ir pan.

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

13.4. kuria Grupinio gyvenimo namų gyventojams namams artimą aplinką;

13.5. savo kompetencijos ribose konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais;

13.6. lavina gyventojų gebėjimus, nukreipia juos tinkama linkme;

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

13.8. kartu su užimtumo specialistu organizuoja gyventojų užimtumą;

13.9. priima gyventojų pateiktus skundus, prašymus, juos registruoja į žurnalą; kartus su Centro direktoriumi ir filialo vadovu nagrinėja juos, pagal patvirtintą skundų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarką ir raštu ar kita jiems suprantama forma atsako;

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

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

13.12. ugdo gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis;

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

13.14. organizuoja Grupinių gyvenimo namų gyventojų poilsį, laisvalaikį bei pramogas;

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

13.16. lydi gyventojus į ekskursijas, koncertus ar kitus renginius, vykstančius už Grupinio gyvenimo namų ribų;

13.17. vykdo gyventojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

13.18. atsako už gyventojų asmens bylų vedimą, jų dokumentų išsaugojimą ir tinkamai sutvarkytas bylas pateikia archyvui;

13.19. veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą (pagal gyventojo prašymą pagal notariškai patvirtintą įgaliojimą atlikti tam tikrus veiksmus);

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

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

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

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

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

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

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

13.27. 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;

13.28. pateikia metinę Grupinio gyvenimo namų ataskaitą;

13.29. vyriausiasis socialinis darbuotojas yra atsakingas už būsimo Grupinio 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 ir t.t.; atsako į būsimo gyventojo ar jo atstovo klausimus; supažindina gyventoją, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimus giminaičius su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, kurias pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

13.30. supažindina suinteresuotus asmenis su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo išvadomis;

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

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

13.33. dirba komandoje kartu su užimtumo specialistu, bendrosios praktikos slaugytoju, socialiniu darbuotoju bei socialinio darbuotojo padėjėjais.

**IV SKYRIUS**

**TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

14.Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi teisę:

14.1. teikti pasiūlymus dėl gyventojų socialinių, buitinių ar kitų poreikių tenkinimo bei gerinimo;

14.2. teikti siūlymus ir rekomendacijas dėl socialinio darbuotojo padėjėjų ir kitų darbuotojų

darbo organizavimo, mokymosi ir pan.;

14.3. gauti reikiamą informaciją, medžiagas bei inventorių darbui;

14.4. dalyvauti Centre vykstančiuose susirinkimuose, pasitarimuose, konferencijose ir pan.;

14.5. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, konferencijose ir pan.

15. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako:

15.1. už šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą;

15.2. už socialinio darbuotojo etikos kodekso nuostatų laikymąsi;

15.3. už įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimus bei jam paskirtų funkcijų nevykdymą; nustatyta tvarka gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn.

**V SKYRIUS**

**KONTROLĖ**

16. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už atliekamą darbą atsiskaito Centro direktoriui.

17. Vyriausiasis socialinis darbuotojas kontroliuoja socialinio darbuotojo, užimtumo specialisto, bendrosios praktikos slaugytojos, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą, jų bendravimą ir elgesį su gyventojais.

**VI SKYRIUS**

**REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

18. Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl vyriausiojo socialinio darbuotojo atleidimo iš pareigų, šis, nurodytu laiku, dalyvaujant sudarytai komisijai, turi perduoti darbus naujai paskirtam arba įgaliotam asmeniui.

19. Perduodant darbus, surašomas priėmimo-perdavimo aktas, kurį pasirašo darbus priimantis ir perduodantis asmuo, komisijos nariai.

20. Priėmimo-perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka įstaigoje, kitas pas reikalus priimantį asmenį, o kopiją turi teisę gauti buvęs vyriausiasis socialinis darbuotojas.

Susipažinau

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

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

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

 (data)