

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBUOTOJO (DGAN)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas (DGAN) yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Socialinis darbuotojas (DGAN) yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus, Socialinės globos normų aprašą;
 - 4.3. turėti pedagogikos, psichologijos, slaugos bei socialinio ir komandinio darbo organizavimo žinių, išmanyti socialinio darbo metodus, socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, žmogiškosios etikos normas, konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo, veiklos organizavimo principus;
 - 4.4. turėti žinių, kaip elgtis su asmeniu ar negalią turinčiu vaiku nelaimingų įvykių, krizių, emocijų protrūkių ir kt. atvejais ar po jų;
 - 4.5. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, išmanyti higienos normas;
 - 4.6. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 4.7. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie įstaigos teikiamas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, jų sudėtį, paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarką;
 - 5.2. vertina asmens poreikius, rengia ir teikia dokumentus savivaldybės administracijai dėl paslaugų sustabdymo, pakeitimo, tęsimo ar nutraukimo, rengia paslaugų teikimo sutartis ir kt.;
 - 5.3. pagal savivaldybės administracijos išduotus Sprendimus organizuoja, koordinuoja ir teikia dienos socialinės globos paslaugas paslaugų gavėjams namuose;

5.4. paskiria socialinio darbuotojo padėjėją, kuris, atsižvelgdamas į paslaugų gavėjo norus, padeda jam atlikti kasdieninio gyvenimo funkcijas ir jį prižiūri, taip padėdamas paslaugų gavėjui gyventi visavertį gyvenimą;

5.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų padėjėjų darbą: rengia mėnesio darbo grafikus, teikia nurodymus, telkia juos bei kitus specialistus bendrai komandinei veiklai, teikia pastabas dėl paslaugų teikimo;

5.6. suteikia informaciją naujai priimtam dirbti socialinio darbuotojo padėjėjui, jį apmoko, supažindina su klientu;

5.7. sudaro paslaugų gavėjo bylą, kurioje renka, kaupia, saugo informaciją apie paslaugų gavėją, jo šeimą, aplinką, suteiktas paslaugas ir kt.;

5.8. analizuoja ir vertina individualius paslaugų gavėjo poreikius, pagalbos/paslaugų poreikį, kartu su kitais specialistais ir paslaugų gavėju, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo socialinės globos teikimo pradžios, parengia individualų socialinės globos (ISGP) planą;

5.9. stebi ir vertina socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą, ISGP įgyvendinimą, ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms nedelsiant, užtikrina ISGP peržiūrą ir tikslinimą;

5.10. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;

5.11. organizuoja ir (ar) teikia psichologinę, psichosocialinę, emocinę pagalbą;

5.12. konsultuoja paslaugų gavėją prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius, dėl tinkamos paslaugų gavėjo, priežiūros, maitinimo namuose ir paslaugų gavėjui, būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku;

5.13. informuoja paslaugų gavėjo artimuosius apie iškilusias problemas, susijusias su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis;

5.14. tarpininkauja, kad paslaugų gavėjas būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne, techninės pagalbos priemonėmis ar kitais asmeniniais daiktais, reikalingais ir būtinais paslaugų gavėjo poreikiams užtikrinti;

5.15. ugdo ir palaiko socialinius įgūdžius, įpročius, vertybes: saugaus, tinkamo/visuomenėje priimtino elgesio, savikontrolės, emocijų, jausmų raiškos, pareigų ir atsakomybės, etikos normų supratimo, pozityvių santykių ir kt.;

5.16. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas;

5.17. užtikrina paslaugų gavėjo socialinių ryšių su tėvais (globėjais, rūpintojais), esant poreikiui šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais ir kitais emociniais ryšiais susijusiais asmenimis palaikymą ir stiprinimą, ugdo socialinių ryšių svarbos žmogaus gyvenime supratimą (organizuoja susitikimus, užtikrina ryšio palaikymą telefonu, internetu, kitomis priemonėmis);

5.18. organizuoja transporto paslaugas paslaugų gavėjams;

5.19. padeda organizuoti ir ruošti šventes, išvykas, ekskursijas, sportinę veiklą ir kt.;

5.20. susidarius ekstremalioms situacijoms dėl paslaugų gavėjo elgesio, galinčio sukelti grėsmę socialinio darbuotojo padėjėjų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, imasi priemonių grėsmei pašalinti (kviečia policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant pranešą Centro administracijai ir asmens artimiesiems;

5.21. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą ir apsaugą nuo smurto, diskriminacijos ir įžeidinėjimų;

5.22. rengia ir įgyvendina prevencines programas, projektus, pagalbą, mažinant paslaugų gavėjų socialinę atskirtį (žalingų įpročių, paauglių išnaudojimo, sveikatinimo projektai ir kt.);

5.23. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą;

5.24. sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertinti jų pokyčius, gautus duomenis pateikti Centro administracijai teikia informaciją, ataskaitas tiesioginiam vadovui;

5.25. atsakingai, vadovaudamasi Dokumentų rengimo taisyklėmis, veda reikalingą dokumentaciją, užtikrina informacinių duomenų tinkamą saugojimą;

5.26. užtikrina paslaugų gavėjų sąskaitų už paslaugas apmokėjimo tvarką: iki kiekvieno mėnesio 15 d. išdalina paslaugų gavėjams sąskaitas – faktūras, domisi, ar jos yra apmokėtos.

5.27. informuoja Centro ūkvedį apie darbo ir asmens apsaugos priemonių poreikį;

- 5.28. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 5.29. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;
- 5.30. informuoja Centro vairuotoją apie pastebėtus transporto priemonės gedimus;
- 5.31. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 5.32. organizuoja, planuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina socialinio darbuotojo padėjėjų darbą/veiklą, vykdomų užduočių efektyvumą;
- 5.33. dalyvauja (ne rečiau kaip 1 k. per ketv.) organizuojamuose veiklos aptarimuose su socialinio darbuotojo padėjėjais, dalinasi metodine informacija, “gerąja” patirtimi;
- 5.34. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą Centre;
- 5.35. kas mėnesį teikia duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);
- 5.36. kelia kvalifikaciją teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 5.37. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikata;
- 5.38. užtikrina Socialinės globos normų įgyvendinimą ir kontrolę Centre;
- 5.39. teikia paslaugas vadovaudamasis asmens garbės ir orumo apsaugos, sąžiningumo, bendradarbiavimo ir profesionalumo užtikrinimo socialinio darbo įgyvendinimo principais;
- 5.40. pavaduoja kitą Centro socialinį darbuotoją jam laikinai (dėl ligos, kasmetinių atostogų, komandiruotės ar kt.) nesant darbe;
- 5.41. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;
- 5.42. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų, transporto ir kt.) naudojimą, ir priežiūrą;
- 5.43. vykdo Centro paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą (straipsniai facebook, lankstinukai, plakatai ir kt.);
- 5.44. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;
- 5.45. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 5.46. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)