

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### SOCIALINIO DARBUOTOJO (SGN) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (SGN) 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 yra skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyr. socialiniam darbuotojui, taip pat atskaitingas įstaigos 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 (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
  - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų socialinio darbo praktinę patirtį;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
  - 4.4. turėti darbo organizavimo, planavimo, komandinio darbo, konfliktų valdymo įgūdžių ir kt.;
  - 4.5. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, žinoti higienos normas, socialinės globos 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. vadovaujantis Socialinės globos normomis, teikia Ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugą senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia;
  - 5.2. planuoja socialines paslaugas Socialinės globos namų gyventojams (dalyvauja gyventojų ISGP plano sudarymo veikloje, inicijuoja gyventojų ISGP peržiūrėjimą pasikeitus jų sveikatos būklei);
  - 5.3. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie Centro teikiamas socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones;

5.4. supažindina paslaugų gavėjus su paslaugų sąrašu, apmokėjimo tvarka, išsiaiškina socialinių paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį;

5.5. savo kompetencijos ribose tarpininkauja tarp paslaugų gavėjo, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus;

5.6. rengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie gyventojus kitoms institucijoms;

5.7. vykdo ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjų apgyvendinimą institucijoje;

5.8. organizuoja paslaugų gavėjų išvykimą/parvykimą įstaigoje, rengia reikiamus dokumentus;

5.9. vykdo paslaugų gavėjų užimtumą, padeda įgyvendinti laisvalaikio veiklas;

5.10. vykdo mirusių paslaugų gavėjų laidojimo organizavimą bei šeimos narių informavimą;

5.11. užtikrina paslaugų gavėjų buitinių, kasdienio gyvenimo įgūdžių, socialinių įgūdžių palaikymą ir pan. vykdymą;

5.12. pagal įgaliojimą atstovauja paslaugų gavėjų interesus kitose institucijose (lydi nuveda, nuveža paslaugų gavėjus);

5.13. skatina gyventojus dalyvauti užimtumo veiklose, užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą gyventojams;

5.14. skatina gyventojus elgtis etiškai, ugdo jų atsakingumą bei pareigingumą sau ir kitam;

5.15. skatina gyventojus laikytis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, informuoja vyr. socialinį darbuotoją;

5.16. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą Centre;

5.17. rengia ir įgyvendina Centro veiklos planus, tvarkos aprašus, įvairius projektus, prevencines programas, ir kt.;

5.18. bendradarbiauja su įstaigos specialistais, kitomis institucijomis, dalyvauja komisijų veiklose, susirinkimuose ir kt.;

5.19. esant poreikiui (darbuotojų ligos, atostogų ar kt. atveju) pavaduoja socialinės globos namų vyr. socialinį darbuotoją;

5.20. dalyvauja ir skatina paslaugų gavėjus dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose;

5.21. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus;

5.22. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių/tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

5.23. kelia kvalifikaciją, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

5.24. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;

5.25. vykdo įstaigos paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą;

5.26. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.27. už savo 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)