

PATVIRTINTA

Suvalkijos socialinės globos namų direktoriaus
2019 m. sausio 23 d. Nr. V-10
4 priedas
(Suvalkijos socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. V-45 nauja
redakcija)

GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo tarnyba - socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti ir vykdyti Grupinio gyvenimo namų (toliau – Namų) veiklą, taikyti socialinio darbo metodus ir priemones, padedančias ugdyti, palaikyti ir stiprinti asmens savarankiškumą ir gebėjimą gyventi bendruomenėje, užtikrinti, kad Grupinio gyvenimo namų gyventojams būtų teikiamos kokybiškos, jų poreikius ir savarankiškumo lygį atitinkančios paslaugos.
4. Pareigybės pavaldumas - Grupinio gyvenimo namų socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Suvalkijos socialinės globos namų socialinio darbo padalinio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą bei socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją, pasirūpinti kvalifikacijos pratėsimu;
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;
 - 5.3. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
 - 5.4. gebėti organizuoti darbą, rengiant metinius Grupinio gyvenimo namų veiklos planus, socialinio darbo planus ir programas;
 - 5.5. vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etikos principais, išmanyti socialinio darbo su proto ir psichikos negalią turinčiais asmenimis ypatumus;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Grupinio gyvenimo namuose;
 - 5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;
 - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIU ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Namų gyventojams;
- 6.2. ugdo, atstato ir palaiko asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškilančias socialines problemas, tam panaudojant paties asmens, jo šeimos galimybes bei bendruomenės išteklius;
- 6.3. gerina asmenų, socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatina jų socialinę integraciją į visuomenę;
- 6.4. vykdo prevencinę socialinę veiklą siekiant užkirsti kelią galimoms asmens, socialinėms problemoms atsirasti;
- 6.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Namų individualios priežiūros darbuotojų funkcijų vykdymą;
- 6.6. telkia darbuotojus bendram komandiniam darbui, kartu analizuoja, planuoja priemones, metodus darbui su gyventojais, skatina laikytis bendrų susitarimų, organizuoja susirinkimus iškilusioms gyventojų ar darbuotojų tarpusavio problemoms spręsti;
- 6.7. priimant naujai atvykusį gyventoją, supažindina su gyvenamąja aplinka, paaiškina naudojimosi patalpomis ir įranga tvarką, aptaria gyventojų vidaus tvarkos taisykles, išsiaiškina gyventojų poreikius ir galimus nusiskundimus;
- 6.8. vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui ir inicijuoja jos teikimą rengia gyventojų individualius socialinės globos planus (ISGP) bei koordinuoja jų įgyvendinimą, inicijuoja ISGP peržiūrėjimą pasikeitus gyventojų sveikatos ir (ar) emocinei būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms;
- 6.9. siūlo asmeniui jų socialinių problemų sprendimo alternatyvas bei kartu su asmeniu analizuoja jų padėtį, suteikiant jiems reikalingų žinių, patarimų bei informacijos;
- 6.10. nuolat atnaujina informaciją gyventojų asmens byloje;
- 6.11. stebi asmens bei asmens neįgalumo dokumentų galiojimo terminus ir tvarkingumą, užtikrina jų tęstinumą;
- 6.12. konsultuoja asmenį, jam tarpininkauja, esant poreikiui atstovauja asmens interesus;
- 6.13. skatina asmenį ir jo šeimą, artimuosius palaikyti jų tarpusavio socialinius ryšius;
- 6.14. aktyviai bendradarbiauja su savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais, motyvuoja Namų gyventojus įsitraukti į šių organizacijų veiklą ir užimtumą;
- 6.15. pasitelkia įvairių sričių specialistus (*psichologus, gydytojus ir kt.*), sprendžiant gyventojų socialines, buitines, konfliktines ar krizines situacijas, bendradarbiauja su kitų įstaigų (*švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt.*) specialistais, asmens tėvais, ar kitais artimaisiais, sprendžiant gyventojų problemas ir ieškant efektyvių pagalbos būdų;
- 6.16. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą apie suteiktas ir nesuteiktas socialinės globos paslaugas, išlaidas, laisvas vietas bei kitus savivaldybės reikalaujamus duomenis;
- 6.17. stebi gyventojų sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidariusi problemai situacijai dėl gyventojų sveikatos ar elgesio pokyčių, kai kyla pavojus jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei;
- 6.18. užtikrina, kad gyventojams būtų laiku suteiktos sveikatos priežiūros paslaugos, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistais, reaguoja į gydytojų pateiktas rekomendacijas ir paskirtą gydymą, nuperka paskirtus vaistus bei užtikrina tinkamą jų naudojimą ir išdavimą;
- 6.19. suteikia pirmąją medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose;
- 6.20. informuoja apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) ir (ar) ypatingus atvejus Globos namų direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, socialinio darbo padalinio vadovą, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojuot prižastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;
- 6.21. analizuoja metodinę medžiagą, teikia metodinę paramą individualios priežiūros darbuotojams, vykdo gerosios patirties kaupimą ir sklaidą;
- 6.22. analizuoja savo profesinę veiklą;

6.23. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

6.24. laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja ir iš individualios priežiūros darbuotojų;

6.25. rengia metinį Namų veiklos planą ir ataskaitą;

6.26. dalyvauja Namų programų ir projektų rengime ir vykdyme;

6.27. rūpinasi gyvenamosios aplinkos pritaikymu gyventojų poreikiams, gyvenamųjų patalpų estetiniu apipavidalinimu, aprūpinimu būtiniais baldais, minkštu inventoriumi, asmens higienos priemonėmis;

6.28. rūpinasi pilnaverčiu Namų gyventojų maitinimu, organizuoja maisto produktų pirkimą, koordinuoja maisto gamybą, įtraukia gyventojus į maisto ruošos ir pateikimo procesą;

6.29. ugdo gyventojų savitvarkos įgūdžius, motyvuoja palaikyti švarą ir tvarką kambariuose ir bendro naudojimo patalpose, gyvenamojo namo teritorijoje, aprūpina buitines prekes.

6.30. rūpinasi ir padeda Namų gyventojams disponuoti asmeninėmis lėšomis, moko elgesio su pinigais įgūdžių, veda neveiksnių gyventojų asmeninių pinigų panaudojimo ataskaitą.

6.31. savalaikiai rūpinasi aprangos ir asmens higienos priemonių papildymu, užtikrina, kad rūbai ir avalynė būtų švarūs, tvarkingi, parinkti pagal sezoniškumą, veda rūbų, avalynės apskaitą;

6.32. planuoja ūkinių medžiagų, ūkinio inventoriaus ir ilgalaikio turto poreikį ir išsigijimą;

6.33. veda išduotų naudojimui materialinių vertybių apskaitą;

6.34. užtikrina savalaikį inventoriaus remontą;

6.35. informuoja atsakingus asmenis apie tolimesnei eksploatacijai netinkamą inventorių ir kitą ilgalaikį turtą;

6.36. užtikrina perduoto turto panaudojimą pagal paskirtį ir vykdyti jo naudojimo kontrolę;

6.37. pildo ir perduoda buhalterijai mėnesines išlaidų (maisto, medikamentų ir medicininių priemonių, aprangos, patalynės, avalynės ir jų priežiūros, asmens higienos ir kt.) avansines apskaitas;

6.38. vadovaudamasis patvirtintomis globos namų Finansų kontrolės taisyklėmis atsako už einamąją finansų kontrolę;

6.39. sudaro individualios priežiūros darbuotojų mėnesinį darbo grafiką ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.40. pagal poreikį naudoja valdišką automobilį darbo funkcijoms atlikti;

6.41. vykdo kitus socialinės globos namų direktorės, direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams ar socialinio darbo padalinio vadovės pavedimus, savo kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas socialinis darbuotojas atsako pagal LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą.
