

PATVIRTINTA

Suvalkijos socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V – 22

6 priedas

(Suvalkijos socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. kovo 31 d. įsakymo Nr.
V-45 nauja redakcija)

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – skatinti, apsaugoti ir užtikrinti globos namų gyventojų visapusišką ir lygiateisį naudojimąsi visomis žmogaus teisėmis, skatinti pagarbą šių žmonių prigimtiniam orumui ir visapusiškai padėti veiksmingai dalyvauti visuomenėje lygiai su kitais asmenimis.
4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus socialinio darbo padalinio vadovui.

II. 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 pratęsimu;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą;
 - 5.3. žinoti Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvenciją;
 - 5.4. užtikrinti globos namuose gyvenančių asmenų saugumą ir informacijos apie asmenį konfidencialumą;
 - 5.5. gebėti organizuoti ir vykdyti pagalbą, atsižvelgiant į gyventojų poreikius, parenkant metodus bei paslaugas, konkretaus žmogaus problemos spindimui;
 - 5.6. gebėti komunikuoti;
 - 5.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. susipažinus su gyventojų pirminiais dokumentais, vertina jo būklę, poreikius, gebėjimus, galimybes;
 - 6.2. supažindina gyventoją su globos namų Gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

- 6.3. rengia individualų socialinės globos planą su gyventojais, įtraukiant į jo rengimą asmenį, reikiamus specialistus, artimuosius (globėjus);
- 6.4. atsižvelgiant į gyventojų ir specialistų nuomonę planuoja ir organizuoja komandinį darbą;
- 6.5. kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, daro išvadas, teikia pasiūlymus;
- 6.6. kartą metuose arba, reikalui esant, anksčiau atlieka gyventojų poreikių vertinimą;
- 6.7. planuoja kartu su užimtumo specialistu gyventojų dalyvavimą užimtumo veikloje;
- 6.8. dalyvauja išvykose su gyventojais;
- 6.9. dalyvauja renginiuose;
- 6.10. stebi asmens bei asmens neįgalumo dokumentų galiojimo terminus ir tvarkingumą, užtikrina jų tęstinumą;
- 6.11. reikalui esant, lydi gyventoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą, Migracijos tarnybą, Teismo medicinos tarnybą;
- 6.12. kontroliuoja ir rekomenduoja socialinių paslaugų tęstinumą;
- 6.13. tvarko ir saugo gyventojų asmens bylas;
- 6.14. pasikeitus gyventojų individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikiams, informuoja savivaldybę, iš kurios gyventojas atvyko;
- 6.15. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą apie suteiktas ir nesuteiktas socialinės globos paslaugas, išlaidas, laisvas vietas bei kitus savivaldybės reikalaujamus duomenis;
- 6.16. pasikeitus gyventojų pajamoms (paveldėjus/pardavus turtą), informuoja savivaldybę, iš kurios gyventojas atvyko;
- 6.17. atstovauja, tarpininkauja, ginant gyventojų teises ir teisėtus interesus;
- 6.18. tvarko neveiksnių, ribotai veikusių gyventojų turtinius ir finansinius reikalus, pagal vadovo patvirtintą įsakymą ir įgaliojimą;
- 6.19. gyventojui mirus iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos paima medicininę mirties liudijimą, jo kopiją pateikia policijai, globos namų administracijai, originalą įteikia artimiesiems (globėjui), jiems nesant įsega į gyventojų asmens bylą;
- 6.20. išvykstant gyventojui iš globos namų:
- 6.20.1. gyventi į kitus globos namus paruošia ir atiduoda jo asmens dokumentus bei asmeninius daiktus, asmens ir sveikatos bylas;
- 6.20.2. gyventi savarankiškai paruošia ir atiduoda asmens dokumentus bei asmeninius daiktus;
- 6.21. atlieka socialinio darbuotojo, nesančio darbe, darbo funkcijas;
- 6.22. poilsio ir švenčių dienomis:
- 6.22.1. atvykęs į darbą aptaria su bendrosios praktikos slaugytoju ir kitu dirbančiu personalu situaciją globos namuose;
- 6.22.2. koordinuoja dirbančio personalo darbą;
- 6.22.3. kontroliuoja Darbo tvarko taisyklių ir Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 6.22.4. savalaikiai sprendžia nenumatytas, neeilines situacijas, kaip gyventojų savavališkas pasišalinimas iš globos namų, nepageidaujamų įvykių, neigiamo pobūdžio įvykių, ypatingų įvykių prevencija;

- 6.22.5. padeda organizuoti gyventojų maitinimą;
- 6.22.6. padeda bendrosios praktikos slaugytojui organizuoti vaistų išdavimą gyventojams bei kontroliuoti jų suvartojimą;
- 6.22.7. informuoja artimuosius apie gyventojų sveikatos būklės pasikeitimą;
- 6.22.8. užtikrinti gyventojų lankymo tvarką;
- 6.22.9. fiksuoja ir organizuoja gyventojų išvykimą iš globos namų ir parvykimą į globos namus;
- 6.22.10. esant ekstremalioms situacijoms, veiksmus suderina su bendrosios praktikos slaugytoju, kviečia specialiąsias tarnybas ir informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;
- 6.22.11. darbo pabaigoje informaciją apie esamą situaciją globos namuose perduoda bendrosios praktikos slaugytojui ir kitam dirbančiam personalui.
- 6.23. užtikrina individualios priežiūros darbuotojų veiklą ir darbo kokybę, organizuojant komandinį darbą;
- 6.24. tobulina savo darbinės veiklos būdus bei gerina profesionalumo lygį;
- 6.25. dalyvauja globos namų įstaigos organizuojamuose susirinkimuose bei sudarytose ir patvirtintose komisijose.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Socialinis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
 - 7.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
 - 7.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
 - 7.7. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 7.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 7.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 7.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
 - 7.8. savarankiškai priimtus sprendimus.
 - 8. Socialinis darbuotojas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.
-