

PATVIRTINTA

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus
2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-230
(Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus
2022 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. V- 90 redakcija)

**GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ PADALINIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Grupinio gyvenimo namų (toliau – GGN) padalinio socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės aprašymo paskirtis: nustatyti asmens, užimančio socialinio darbuotojo pareigybę, vykdomas funkcijas ir atsakomybę GGN padalinyje.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namai) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti profesinės darbo patirties ne mažiau kaip pusę metų;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, neįgaliųjų socialinės integracijos sistemos įgyvendinimą, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių nustatymą bei jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.4. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programomis;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 5.6. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti kaupti ir sisteminti informaciją;
 - 5.8. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

- 5.10. gebėti rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus;
- 5.11. gebėti dirbti komandoje;
- 5.12. suvokti GGN paslaugų gavėjų poreikius;
- 5.13. žinoti ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus;
- 5.14. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 5.15. laikytis socialinę globą reglamentuojančių teisės aktų profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių;
- 5.16. turėti galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir gebėti vairuoti įvairias transporto priemones priskirtas B klasės kategorijai;
- 5.17. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: gerbti paslaugų gavėjus ir vertinti kiekvieną paslaugų gavėją kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimant sprendimus, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su paslaugų gavėjais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina paslaugų gavėjo socialinius poreikius, parenka socialinio darbo metodus, vadovaudamasis individualaus priėmimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, paslaugų gavėjo apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi socialinio darbuotojo etikos normų;
 - 6.2. bendradarbiauja su savivaldybių socialinės paramos, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kitų organizacijų atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais;
 - 6.3. rengia Individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP), vadovaudamasis globos namų direktoriaus patvirtinta Individualaus socialinės globos plano sudarymo tvarka;
 - 6.4. rengia ir teikia tvirtinti GGN padalinio metinės veiklos planą, ataskaitą;
 - 6.5. vykdo paslaugų gavėjų lėšų ir turto apskaitą, vadovaudamasis Gyventojų asmeninio turto tvarkymo taisyklėmis;
 - 6.6. tvarko GGN padalinio veiklos dokumentus ir paslaugų gavėjų asmens bylas;
 - 6.7. dirba su paslaugų gavėjais individualiai ir grupėje, sprendžia iškilusias problemas;
 - 6.8. vykdo prevencinę ir intervencinę veiklą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.);
 - 6.9. teikia informaciją apie paslaugų gavėją, vadovaudamasis globos namų direktoriaus patvirtintu Informacijos teikimo tvarkos aprašu;

6.10. organizuoja ir kartu su paslaugų gavėjais, atsižvelgiant į kiekvieno gyventojų amžių, sveikatą ir galimybes, atlieka savitvarką ir ūkines veiklas;

6.11. kontroliuoja tinkamą paslaugų gavėjų estetinę išvaizdą: švarą, higieną, tvarkingą aprangą ir pan.;

6.12. tvarko paslaugų gavėjų maitinimą: kartu su gyventojais, pagal poreikį, apsirūpina maisto produktais, gamina maistą, moko tai daryti paslaugų gavėjus;

6.13. kartu su paslaugų gavėjais planuoja prekių/paslaugų įsigijimą, vyksta į prekybos vietą ir įsigyja reikalingas prekes/paslaugas;

6.14. organizuoja sveikatos ir darbo saugos, saugaus eismo ir kt. instruktažus paslaugų gavėjams;

6.15. teikia paslaugų gavėjams informaciją ir moko juos kaip elgtis ir kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos atvejais ir atstovauja juos;

6.16. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas, lengva forma sergančiųjų paslaugų gavėjų slaugą namuose, pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas, registruoja bei lydi paslaugų gavėjus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, domisi besigydančių sanatorijose, reabilitacijos centruose padėtimi, problemomis;

6.17. teikia pirmąją medicinos pagalbą, reikalui esant kviečia greitąją medicinos pagalbą;

6.18. įvykus nelaimingam įvykiui, apie jį nedelsiant informuoja globos namų direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, organizuoja įvykio aptarimus, intervizijas, įtraukdamas visus susijusius asmenis;

6.19. organizuoja paslaugų gavėjų laikiną išvykimą ar išvykimą visam laikui iš globos namų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą ir saugumą savo darbo valandomis;

6.21. supažindina paslaugų gavėjus su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;

6.22. inicijuoja ir kartu su paslaugų gavėjais vykdo GGN padalinio aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir darbais, susijusiais su paslaugų gavėjų poreikiais;

6.23. atlieka globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Socialinio darbuotojo funkcijas vykdomas atsako už:

7.1. teisingai ir laiku užpildytą socialinio darbo dokumentaciją, GGN paslaugų gavėjų bylų pildymą, socialinių poreikių vertinimą ir ISGP sudarymą bei pavestų užduočių atlikimą;

- 7.2. paslaugų gavėjų saugumo užtikrinimą;
 - 7.3. metinės veiklos planavimą, įgyvendinimą, ataskaitų parengimą ir savalaikį pateikimą;
 - 7.4. paslaugų gavėjų lėšų ir turto apskaitą;
 - 7.5. prekių/paslaugų, skirtų paslaugų gavėjų savarankiškumui ir individualiems poreikiams tenkinti, planavimą, organizavimą, įsigijimą ir naudojimą;
 - 7.6. savalaikį ir pagal poreikius reikiamų prekių/paslaugų įsigijimą;
 - 7.7. savalaikį dokumentacijos tvarkymą, planų ir ataskaitų pateikimą;
 - 7.8. prevencinių priemonių organizavimą;
 - 7.9. savalaikį informacijos teikimą ir jos konfidencialumą;
 - 7.10. paslaugų gavėjų maitinimo kontrolę;
 - 7.11. darbo vietoje esančio turto saugų ir teisingą eksploatavimą;
 - 7.12. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.
-