PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas.
2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro specialistas.

 3. Pareigybės lygis: A2.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo pareigybė skirta teikti dienos socialinės globos paslaugas suaugusiam asmeniui su negalia, senyvo amžiaus asmeniui, senyvo amžiaus asmeniui/suaugusiam asmeniui su sunkia negalia (toliau – asmeniui) centre.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;

 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;

 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

 6.5. žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

 6.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. dirba socialinį darbą su asmeniu, skatinant jį analizuoti bei vertinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses bei lūkesčius;

7.2. įvertina ir nustato socialines problemas bei pagalbos poreikius asmeniui ir inicijuoja jos teikimą;

7.3. sudaro asmens bylą, kurioje pildo informaciją apie asmens socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą, poreikių nustatymą asmeniui, sudaro individualų socialinės globos planą (ISGP), individualaus darbo su asmeniu programą ir kitus dokumentus. ISGP pateikia informaciją apie asmenį, jo šeimą, informaciją iš šeimos gydytojo apie asmens sveikatos būklę, numato, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos uždavinių įgyvendinimo, detalizuoja paslaugas (socialines, sveikatos priežiūros ir kitas), kurios asmeniui bus teikiamos, rašo žymas apie periodiškai vykdomą individualaus socialinės globos plano peržiūrą (kokie buvo pokyčiai, kas patikslinta) ir kita. Peržiūras dokumentų vykdo esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per metus;

 7.4. surenka arba padeda surinkti asmeniui pagalbai gauti būtinus dokumentus;

 7.5. bendradarbiaujant su asmeniu, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens motyvaciją ir galimybes pačiam spręsti savo socialines problemas;

 7.6. konsultuoja asmenį (suaugusius jo šeimos narius, globėją, rūpintoją), jiems tarpininkauja, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens interesams, organizuoja asmenų socialinių grupių savipagalbos veiklą;

 7.7. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (piniginės socialinės paramos, sveikatos priežiūros, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.) asmeniui teikimo;

 7.8. vertina socialinio darbo su asmeniu ir pagalbos teikimo jam veiksmingumą.

 7.9. koreguoja socialinio darbo su asmeniu veiksmų planą, individualų socialinės globos planą, konkrečias jam numatomas teikti socialines paslaugas;

 7.10. pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį, ar suaugusį jo šeimos narį, globėją, rūpintoją;

 7.11. dirba su asmeniu individualiai ir grupėse;

 7.12. parenka individualius socialinio darbo su asmeniu metodus bei atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

 7.13. konsultuojasi su kolegomis ir prireikus nukreipia asmenis pas kitus specialistus;

 7.14. organizuoja, prižiūri ir koordinuoja Centro socialinio darbuotojo padėjėjų ir savanorių veiklą;

 7.15. darbo dienos pradžioje prie autobuso pasitinka klientus, pasibaigus darbo dienai palydi juos į autobusą;

 7.16. supažindina asmenis su vidaus tvarkos taisyklėmis bei kontroliuoja jų laikymąsi;

 7.17. organizuoja Centrą lankančių asmenų veiklą ir poilsį;

 7.18. organizuoja teminius pokalbius (diskusijas, paskaitas), tradicines šventes, popietes, vakarones, renginius, pažintines keliones;

 7.19. rūpinasi asmenų socialinių įgūdžių ugdymu, vykdo asmenų higieninę priežiūrą;

 7.20. kartu su Centrą lankančiais asmenimis dalyvauja įstaigos (ir už įstaigos ribų) kultūriniuose ir kituose renginiuose, ruošiasi jiems;

 7.21. palaiko ryšius su asmens suaugusiais šeimos nariais, globėjais, rūpintojais ir kitais artimaisiais:

 7.21.1. teikia informaciją apie asmens veiklą Centre;

 7.21.2. bendradarbiauja su asmenų artimaisiais, padeda jiems suprasti asmenų lankančių Centrą socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą;

 7.21.3. esant reikalui lanko asmenis jų namuose;

 7.21.4. padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais, globėjais, rūpintojais ar artimaisiais giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą;

 7.22. reaguoja į asmens, jo globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juos informuoja direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant juose keliamus klausimus;

 7.23. iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, informuoja asmens suaugusius šeimos narius, globėjus, rūpintojus ar kitus artimus giminaičius. Prireikus iškviečia asmeniui skubiąją medicininę pagalbą;

 7.24. atsako už asmenų saugumą įstaigoje, išvykų metu;

 7.25. informuoja Centro administraciją, socialinius darbuotojus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo;

 7.26. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

 7.27. glaudžiai bendradarbiauja su kitais Centro specialistais, sprendžiant asmenų socialines, psichologines ir kt. problemas bei ieškant efektyvių pagalbos būdų. Telkia seniūnijų socialinių darbuotojų, psichologų, sveikatos ir kitų specialistų komandą darbui su asmeniu, dalyvauja bendruose Centro ir kitų įstaigų, organizacijų specialistų pasitarimuose, susirinkimuose, juos protokoluoja ir sega į asmens bylą;

 7.28. palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę ir kitą pagalbą;

 7.29. atstovauja ir gina asmenų teises Centre, teisėsaugos ir kitose institucijose;

7.30. teikia informaciją ir pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams dėl dienos socialinės globos paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo asmenims, dėl paslaugos atnaujinimo, atleidimo nuo mokesčio už ją ir kt.;

7.31. teikia informaciją apie asmenis suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.32. darbe vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su asmeniu ir jų artimaisiais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

 7.33. laikosi etikos principų, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia;

 7.34. kaupia ,,gerąją“ socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;

 7.35. teikia siūlymus Centro administracijai dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

 7.36. rengia bei laiku pateikia Centro administracijai **metines veiklos programas, ataskaitas,** informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugų teikimo žurnalus, asmenų lankomumo apskaitos žiniaraščius ir kitus dokumentus;

 7.37. atsako už Centre esančių dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą;

 7.38. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Priekulės socialinių paslaugų centro nuostatais, Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą bei kitais teisės aktais;

 7.39. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;

 7.40. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.41. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)