

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro

Direktoriaus 2022-07-01 įsakymu Nr. V-26

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO DIENOS SOCIALINEI GLOBAI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinis darbuotojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2. Darbuotojų grupė - III.

II. PASKIRTIS

3. Socialinio darbuotojo pareigybė yra reikalinga teikti dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Išsilavinimas – aukštasis neuniversitetinis socialinio darbo profesinio bakalauro laipsnis su socialinio darbuotojo kvalifikacija.
5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialines paslaugas, žinojimas.
6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių bei dokumentų rengimo taisyklių išmanymas.
7. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.
8. Asmeninės savybės – pareigingumas, sąžiningumas, komunikabilumas, punctualumas, iniciatyvumas, gebėjimas savarankiškai organizuoti ir atlikti darbą, analizuoti ir vertinti veiklos rezultatus.
9. Socialinį darbuotoją dienos socialinei globai priima ir atleidžia, skatina ir skiria Centro direktorius.

IV. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

10. Socialinio darbuotojo dienos socialinei globai pagrindinis uždavinys – organizuoti, kontroliuoti socialinio darbuotojo padėjėjų dienos socialinei globai veiklą.
11. Socialinio darbuotojo dienos socialinei globai pareigos:
 - 11.1. informuoti ir konsultuoti asmenis paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 11.2. atlikti asmens paslaugų poreikio vertinimą / perversinimą ir asmens globos poreikio vertinimą;
 - 11.3. lankytis pas asmenį jo namuose;
 - 11.4. nustatyti asmens nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti asmens interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis:
 - 11.4.1. nustatyti artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai pasirūpinti savimi;
 - 11.4.2. įvertinti asmens aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;

11.4.3. nustatant asmens, gyvenančio šeimoje, paslaugų poreikį, kompleksiskai vertinti šeimos narių gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo šeimos socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene bei galimybes tai ugdyti ar kompensuoti šeimos interesus ir poreikius atitinkančiomis bendrosiomis socialinėmis paslaugomis ar socialine priežiūra;

11.4.4. surinkti informaciją bei dokumentus apie asmenį iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, skyriaus darbuotojų, sveikatos priežiūros, kitų institucijų bei įstaigų, būtiną asmens socialinių paslaugų namuose poreikiui vertinti ar pervertinti;

11.4.5. įvertinti kitas aplinkybes, galinčias įtakoti paslaugų poreikio vertinimą;

11.4.6. įvertinus paslaugų poreikį, nustatyta tvarka parengti asmens (toliau – paslaugų gavėjas) poreikio vertinimo / pervertinimo dokumentus ir pateikti Centro administracijai;

11.4.7. savalaikiai pastebėti paslaugų gavėjo situacijos pokyčius ir atlikti poreikio pervertinimą;

11.5. koordinuoti ir kontroliuoti paslaugų teikimą;

11.6. nustatyta tvarka sudaryti socialinio darbuotojo padėjėjų darbo grafikus ir darbo planus;

11.7. kurti paslaugų gavėjui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus;

11.8. kurti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas teikiančio personalo;

11.9. konsultuoti asmens globėją, rūpintoją, kitus jį prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros namuose, fiksuojant tai paslaugų gavėjo byloje pridedamuose dokumentuose;

11.10. teikti konsultacijas asmens šeimos nariams, globėjui, rūpintojui, kitiems jį prižiūrintiems asmenims dėl paslaugų gavėjo maitinimo, maitinimosi ypatumų, tinkamos jo priežiūros namuose ir jam būtinų paslaugų užtikrinimo laiku;

11.11. iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant informuoti asmens šeimos narius, globėją (rūpintoją) ar kitus jį prižiūrinčius asmenis;

11.12. esant poreikiui, tarpininkauti asmens šeimos nariams, globėjui (rūpintojui), ar kitiems jį prižiūrintiems asmenims, kad paslaugų gavėjas laiku būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne ir kitais reikalingais ir būtiniais atsižvelgiant į paslaugų gavėjo sveikatos būklę, asmeniniais daiktais, taip pat techninės pagalbos priemonėmis ar kitomis paslaugų gavėjo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis bei padedančiomis lavinti ir palaikyti jų dėl sveikatos būklės prarastus ar neįgytus socialinius įgūdžius priemonėmis, taip pat tarpininkauti teisės aktų nustatyta tvarka dėl paslaugų gavėjų gyvenamosios aplinkos pritaikymo jų specialiesiems poreikiams tenkinti, fiksuojant visa tai jų byloje;

11.13. užtikrinti, kad, esant poreikiui, bendradarbiaujant su sveikatos priežiūros įstaigomis, paslaugų gavėjui būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

11.14. skatinti paslaugų gavėją būti savarankišku, sudaryti sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus bei savarankiškumą;

11.15. padėti plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatinti pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą, tokiu būdu mažinant senyvo amžiaus asmens ar suaugusio asmens su negalia vienišumo jausmą;

11.16. paslaugų gavėjui iškilusias problemas aptarti su šeimos nariais, globėju (rūpintoju), ar kitais jį prižiūrinčiais asmenimis, jas spręsti bendradarbiaujant su sveikatos bei kitomis institucijomis;

11.17. pastebėjus asmens išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, asmeniui ir šeimai nedelsiant suteikti pagalbą, tarpininkauti kitose institucijose. Paslaugų gavėjo byloje užfiksuoti faktus apie paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą bei taikytas priemones, siekiant to išvengti ateityje;

11.18. esant poreikiui, pagal įvertintus paslaugų gavėjo specialiuosius poreikius, tarpininkauti, kad jo gyvenamoji aplinka būtų pritaikyta jo specialiesiems poreikiams tenkinti, apie tai fiksuoti paslaugų gavėjo byloje;

11.19. skatinti, kad paslaugas teikiantys darbuotojai vadovautųsi žmogiškosios etikos normomis, kad jų ir paslaugų gavėjo santykiai būtų grindžiami mandagumo, abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

11.20. užtikrinti paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis;

11.21. sudaryti sąlygas asmeniui, jo šeimos nariams, globėjui (rūpintojui), kitiems jį prižiūrintiems asmenims kreiptis į Centro administraciją dėl iškilusių problemų, parodyti supratimą bei palaikyti jas sprendžiant;

11.22. lankyti paslaugų gavėjus jų namuose, siekiant išsiaiškinti jiems kylančias problemas, jų vertinimus dėl teikiamų paslaugų, komandos narių darbo kokybės;

11.23. operatyviai, geranoriškai reaguoti į paslaugų gavėjo, jo šeimos narių, globėjo (rūpintojo) ar kitų jį prižiūrinčių asmenų skundus, klausimus bei siūlymus, juos registruoti, fiksuoti gavėjo byloje, nagrinėti bei spręsti. Išvadas bei siūlymus dėl pateiktų skundų, klausimų ir siūlymų teikti Centro administracijai, kad teisės aktų nustatyta tvarka bei pagal numatytą procedūrą būtų laiku pateikti atsakymai skundo pateikėjams;

11.24. kontroliuoti komandos narių pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę, išvadas teikti Centro administracijai;

11.25. kartą per savaitę organizuoti socialinio darbuotojo padėjėjų pasitarimą, esant poreikiui į pasitarimą kviestis Centro vyresn. socialinį darbuotoją ir Direktorių;

11.26. teikti informaciją bei pasiūlymus Centro administracijai dėl socialinių paslaugų namuose sustabdymo ar nutraukimo asmenims, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl socialinių paslaugų namuose atnaujinimo, atleidimo nuo mokesčio už socialines paslaugas namuose;

11.27. bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

11.28. teikti dienos socialinės globos ataskaitas Centro vyresn. socialiniam darbuotojui;

11.29. vadovauti studentų praktikai;

11.30. teikti įvairias iniciatyvas;

11.31. vykdyti kitus Centro direktoriaus, vyresn. socialinio darbuotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

12. Socialinis darbuotojas dienos socialinei globai turi teisę:

12.1. kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

12.2. nustatyta tvarka gauti iš Centro administracijos dokumentus, susijusius su pareigų vykdymu;

12.3. dalyvauti Centro organizuojamuose seminaruose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi su atliekamomis pareigomis susiję klausimai;

12.4. teikti pasiūlymus Centro administracijai dėl atliekamo darbo organizavimo tobulinimo.

13. Socialinis darbuotojas dienos socialinei globai atsako už:

13.1. savalaikį ir kokybišką pareigų vykdymą;

13.2. tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

13.3. konfidencialios informacijos saugojimą;

13.4. tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

13.5. asmeninius darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą, vykdant pareigas;

13.6. už Centrai ar asmeniui padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo.

VI. PAVALDUMAS

14. Socialinis darbuotojas dienos socialinei globai pavaldus Centro direktoriui, už darbą atskaitingas Centro vyresn. socialiniam darbuotojui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

17. Išeinantis iš darbo socialinis darbuotojas dienos socialinei globai visą turimą dokumentaciją, inventorių perduoda Centro vyresn. socialiniam darbuotojui.
