

PATVIRTINTA.
Kalvarijos globos ir užimtumo
centro direktoriaus 2018 m. spalio
1 d. įsakymu Nr. 35 VK

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO PAGALBOS NAMUOSE TARNYBOS PADALINIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Kalvarijos globos ir užimtumo centro Pagalbos namuose tarnybos padalinio socialinis darbuotojas.
2. **Pareigybės grupė:** specialistas
3. **Pareigybės lygis** – A2..
4. **Pareigybės paskirtis** - organizuoti pagalbos į namus paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje bei dalyvauti visuomenės gyvenime, teikimą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus padalinio vedėjui socialiniam darbui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą;
 - 6.2. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
 - 6.3. suprasti, kaip funkcionuoja visuomenė ir kaip joje funkcionuoja individas;
 - 6.4. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
 - 6.5. žinoti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.6. gebėti naudotis biuro įranga bei valdyti kompiuterizuotas informacines sistemas, informacines technologijas, mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

III. SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. pagal kompetenciją informuoti ir konsultuoti asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 7.2. atlikti asmens (šėimos) pagalbos į namus paslaugos poreikio vertinimą;
 - 7.3. pagal kompetenciją organizuoti, koordinuoti pagalbos į namus paslaugų teikimą asmeniui (šeimai);
 - 7.4. sudaryti darbo grafikus ir darbo planus lankomosios priežiūros darbuotojams;

7.5. teikiant pagalbą į namus paslaugą iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, nedelsiant apie tai informuoti asmens globėją (rūpintoją) (jei turi) jei reikia, – asmens šeimos narius ir/ar artimuosius giminaičius;

7.6. esant poreikiui, tarpininkauti, kad sveikatos priežiūros įstaigose asmeniui būtų teikiamos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

7.7. pagal kompetenciją skatinti asmenį būti savarankišką, stiprinti jo savitvarkos gebėjimus, skatinti palaikyti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ir (ar) artimaisiais giminaičiais;

7.8. periodiškai organizuoti lankomosios priežiūros darbuotojų susirinkimus pagalbos į namus paslaugos klausimams aptarti;

7.9. bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, bendruomene, organizuojant pagalbos į namus paslaugą;

7.10. laikytis konfidencialumo, teikti informaciją apie klientą, įstatymų nustatyta tvarka;

7.11. kelti profesinę kvalifikaciją;

7.12. ginti ir gerbti Kalvarijos globos ir užimtumo centro interesus ir gerą vardą;

7.13. nežinodamas, nesuprasdamas visų savo pareigų, darbo funkcijų ar kai kurių jam pavesto darbo atlikimo detalių, abejodamas šių aplinkybių žinojimu, privalo kreiptis į tiesioginį vadovą, jam neesant į įstaigos direktorių ir prašyti atitinkamų išaiškinimų, instrukcijų;

7.14. teikti pasiūlymus padalinio vedėjui socialiniam darbui darbo kokybei gerinti;

7.15. dirbti sistemingai, kūrybiškai, laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

7.16. savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais nuolat dalintis su savo kolegomis, asmeniniais asistentais, socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;

7.17. dalyvauti Centro vadovo pavedimu, įvairių komisijų darbe;

7.18. atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais vaduoti Dienos globos namų padalinio socialinį darbuotoją, Pagalbos namuose tarnybos padalinio lankomosios priežiūros darbuotojus.

8. Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, socialinis darbuotojas vykdo ir kitus žodinius bei rašytinius su pareigybe susijusius įstaigos direktoriaus ir padalinio vedėjo socialiniam darbui nurodymus.

IV. SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis darbuotojas atsako už:

9.1. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

9.2. jam priskirtų Pagalbos namuose tarnybos darbuotojų darbo grafikų teisingą pildymą;

9.3. padalinio vedėjo socialiniam darbui savalaikį nurodymų vykdymą;

9.4. privalo laikyti paslapyje informaciją apie savo klientus ir negali sudarinėti su jais turtinių sandorių;

9.5. savalaikį Dienos globos padalinio socialinio darbuotojo, lankomosios priežiūros darbuotojų pakeitimą atostogų, ligos, komandiruotės ir neatvykimo į darbą metu;

9.6. gerą psichologinį klimatą;

9.7. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

9.8. įstaigos reprezentaciją – jos teikiamų paslaugų klientams pristatymą;

9.9. dėl jo kaltės įstaigai padarytus nuostolius.

10. Socialinis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo

supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

12. Už tarnybinių pareigų, numatytų pareigybės aprašyme nevykdymą arba pažeidimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis pareigybės aprašymas gali būti papildomas ir keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: