SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Asmuo, pretenduojantis užimti socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
8.1. yra įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba kitą teisės aktų prilygintą išsilavinimą;
8.2. geba savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
8.3. moka dirbti Microsoft Word ir Excel programomis;
8.4. moka sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
8.5. išmano dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles;
8.6. išmano darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles;
8.7. turi gebėti tiksliai įvertinti įstaigos paslaugų gavėjo socialinę padėtį, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
8.8. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
8.9. turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
8.10. socialinių problemų kilmę ir priežastį.
8.11. turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

IV FUNKCIJOS

9. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
9.1. laiku ir kokybiškai vykdo slaugos namų direktoriaus ir vyr. socialinio darbuotojo nurodymus;
9.2. nuolat domisi socialinio darbo naujovėmis, pasiekimais, įstatymų pakeitimais, naujais su socialiniu darbu susijusiais įvairiais projektais ir jų įgyvendinimu slaugos namuose, tobulina savo profesines kompetencijas;
9.3. pagal kompetenciją prisideda prie slaugos namų misijos ir vizijos įgyvendinimo;
9.4. dalyvauja, su kitais įstaigos specialistais, rengiant individualius socialinės globos planus (ISGP) bei atsakingi už jų vykdymą;
9.5. renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie paslaugų gavėjo socialinę būklę, sudaro individualų socialinės globos planą, pildo paslaugų gavėjų socialines bylas ir kitą esamą dokumentaciją;
9.6. kuria įstaigos paslaugų gavėjams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;
9.7. kartu su paslaugų gavėju bei kitais personalo darbuotojais įvertina asmens turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą bei geba įvertinti jų nesavarankiškumo lygį;
9.8. dirba socialinį darbą su slaugos namų paslaugų gavėjais, juos konsultuojant (individualiai ir (ar) grupėmis), teikiant individualius asmens poreikius atitinkančią emocinę bei socialinę pagalbą ir didina

paslaugų gavėjų motyvaciją dalyvauti kompleksinės ir (ar) prevencinės pagalbos teikimo procese bei įstaigos užimtumo veiklose;
9.9. teikia pagalbą atkuriant, palaikant ar stiprinant socialinius ryšius su šeima ir (ar) kitais artimaisiais, bendrauja ir (ar) bendradarbiauja su asmenimis iš asmens socialinės aplinkos;
9.10. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina paslaugų gavėjų teises bei interesus įvairiose institucijose pagal savo kompetenciją;
9.11. dalyvauja projektinėse veiklose, renginiuose, socialinio darbo organizavime bei socialinių paslaugų teikime įtraukiant paslaugų gavėjus;
9.12. domisi besigydančių stacionariose sveikatos įstaigose paslaugų gavėjų sveikatos būkle, poreikiais;
9.13. lydi paslaugų gavėjus už įstaigos ribų;
9.14. prižiūri, kad paslaugų gavėjai laikytųsi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;
9.15. skatina slaugos namų paslaugų gavėjų tarpusavio draugiškus santykius;
9.16. tvarko asmenų su sunkia negalia dokumentaciją (bylas), dėl tikslinės dotacijos (perduotoms savivaldybėms) deleguotų funkcijų vykdymą;
9.17. tvarko dokumentaciją, gavus sveikatos priežiūros specialistų išvadas, dėl neįgalumo ir nedarbingumo lygio nustatymo, juos pateikia Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie SADM;
9.18. suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
9.19. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal savo veiklos pobūdį;
9.20. kontroliuoja bei padeda užpildyti slaugos namų paslaugų gavėjų reikiamus dokumentus (mirusių, laikinai išvykusių ar pakeitusių gyvenamą vietą, dėl paslaugų gavėjo asmens dokumentų išdavimo);
9.21. bendradarbiauja su juridiniais ir fiziniais asmenimis, kurie gali suteikti reikiamą socialinę pagalbą, kviečia juos į vietą, jei būtina;
9.22. teikia įstaigos direktoriui informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius, vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
9.23. laikosi socialinių darbuotojų etikos, vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepateikia savo darbo kitiems asmenims;
9.24. socialiniai darbuotojai rūpinasi jiems priskirtu paslaugu gavėju, tvarko jo asmenines lėšas, užtikrinant paslaugų gavėjo poreikius ir pildo paslaugų gavėjų pinigų bylą (veda pinigų apskaitą);
9.25. nesant kitam socialiniam darbuotojui (komandiruočių, atostogų, ligos ir t. t. metu) vykdo jo pareigybei priskirtas funkcijas;
9.26. vykdo kitas su pareigybės funkcijomis susijusias direktoriaus pavestas užduotis.