



**PAGALBOS NEĮGALIAJAM PADALINIO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pagalbos neįgaliajam padalinio socialinis darbuotojas yra priskiriamas pareigybių grupei - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rezultatus, bei daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia bendrąsias, specialiąsias (socialinę priežiūrą, dienos socialinę globą) socialines paslaugas, pagal asmens (globėjo) pateiktą prašymą, poreikio įvertinimą;
 - 4.2. atlieka socialinių paslaugų poreikio pervertinimą asmenims, kuriems teikiamos dienos socialinės globos paslaugos;
 - 4.3. rašo individualius socialinės globos planus (ISGP) asmenims, kuriems teikiamos dienos socialinės globos paslaugos;
 - 4.4. atlieka ISGP peržiūras (kas 6 mėn.), juos analizuoja, atlieka pakeitimus, koregavimus. Planus tikslina vieną kartą metuose, o esant poreikiui ir dažniau;
 - 4.5. vertina ISGP kartą metuose, kartu su paslaugų gavėju (globėju);
 - 4.6. pildo metinius veiklos planus;
 - 4.7. pildo savaitinius veiklos planus atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius, pageidavimus, norus, galimybes;
 - 4.8. ruošia organizuojamų teminių popiečių, diskusijų, renginių programas;
 - 4.9. bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjų tėvais (šeimoms nariais, globėjais), artimaisiais;

- 4.10. lanko (kartą metuose, o esant poreikiui ir dažniau) dienos socialinės globos paslaugų gavėjus jų gyvenamoje aplinkoje;
- 4.11. domisi paslaugų gavėjų socialine padėtimi, jų problemomis bei padeda jas spręsti;
- 4.12. stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę. Apie pasikeitimus informuoja bendrosios praktikos slaugytoją, artimuosius;
- 4.13. žino ir geba teikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 4.14. bendrauja ir bendradarbiauja su nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, kartu organizuoja užimtumą, renginius, susitikimus, šventes, dalijasi gerąją patirtimi.
- 4.15. rengia kalendorinių ir kito pobūdžio švenčių paminėjimus, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir galimybes;
- 4.16. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą naudodami aktyvias ir pasyvias veiklos formas;
- 4.17. ugdo paslaugų gavėjų socialinius, buitinius, darbinius įgūdžius;
- 4.18. planuoja pramogines, pažintines, kultūrines ir edukacines išvykas;
- 4.19. ugdo sveikos gyvensenos ir asmens higienos įgūdžius;
- 4.20. organizuoja ir teikia relaksacijos, poilsio valandėles;
- 4.21. teikia paslaugas nepažeisdamas paslaugų gavėjų teises, saugumą, orumą, pasitikėjimą savimi, skatina pozityvumą, pasitenkinimą, žingeidumą;
- 4.22. teikia pasiūlymus atsakingam darbuotojui, dėl paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės gerinimo, socialinių paslaugų gerinimo ir tobulinimo;
- 4.23. teikia bendrąsias ir palaikymo – tęstinumo paslaugas nuotoliniu būdu;
- 4.24. atlieka mentorius funkcijas;
- 4.25. keičia dienos užimtumo stendo informaciją vieną kartą ketvirtyje;
- 4.26. tobulina bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas;
- 4.27. kelia profesinę kvalifikaciją LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatyta tvarka;
- 4.28. dalyvauja įstaigos darbuotojų susirinkimuose darbo klausymais;
- 4.29. sudaro ir teikia veiklos ataskaitas atsakingiems darbuotojams nustatytais terminais;
- 4.30. pavaduoja kitus socialinius darbuotojus jų atostogų ar ligos laikotarpiu;
- 4.31. laikosi informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumo principo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai;
- 4.32. vykdo kitus direktoriaus nurodymus savo kompetencijos ribose.
- 4.33. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau: Jolita Mališkienė 2022 01 03
(vardas, pavardė, parašas, data)