PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. V-39
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 08 d.
įsakymo Nr. V- 190 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2026 m. gegužės 5 d.
įsakymo Nr. V-104-(1.4E) redakcija)

SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU SUAUGUSIAIS ASMENIMIS SU PSICHIKOS NEGALIA AR SENYVO AMŽIAUS ASMENIMIS, PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 19

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo, dirbančio su suaugusiais asmenimis su psichikos negalia ar senyvo amžiaus asmenimis, pareigybė Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“ (toliau tekste – Centras), yra priskiriama A pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui (būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu).
3. Pareigybės kodas 263506.
4. Socialinis darbuotojas turi mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „PowerPoint“.
5. Pareigybės paskirtis – sustiprinti žmogaus prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, stiprinti ryšius su visuomene, padėti jam integruotis į ją ir skatinti visavertiškesnį žmogaus socialinį funkcionavimą.
6. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą. Darbdaviui pateikia galiojančius pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
8. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
9. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus senyvo amžiaus asmenų arba suaugusių asmenų su psichikos negalia padalinio vadovui.
10. Socialiniam darbuotojui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas individualios priežiūros darbuotojas.
11. Kelia kvalifikaciją bei profesionalumo lygį (ne mažiau kaip 16 ak. val. per metus), atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Socialinis darbuotojas ne rečiau kaip tris kartus per kalendorinius metus dalyvauja intervizijose, dalyvauja supervizijose ne mažiau kaip 8 ak. val. per metus.

II. SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Žino ir savo darbe vadovaujasi socialinės globos normomis ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priimtais įsakymais bei teisės aktais.
14. Tarpininkauja ir atstovauja tarp paslaugų gavėjo ir jo socialinės aplinkos, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;

15. Konsultuoja ir informuoja paslaugų gavėjus, jų artimuosius bei interesantus.
16. Bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, analizuoja galimus problemų sprendimo būdus, vertina paslaugų gavėjo ir jo artimųjų motyvaciją ir galimybes spręsti socialines problemas.
17. Padeda paslaugų gavėjui adaptuotis naujoje aplinkoje.
18. Vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį.
19. Įtraukdamas asmenį (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą asmeniui (šeimai) teikiančiais specialistais, rengia ir atnaujina individualios socialinės globos planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens (šeimos) situacijos pokyčiui pasiekti, telkia specialistus plano įgyvendinimui.
20. Pildo reikiamus dokumentus, paslaugų gavėjų socialinę bylą.
21. Lavina paslaugų gavėjo gebėjimus, nukreipia juos tinkama linkme.
22. Planuoja bei organizuoja paslaugų gavėjų darbą grupėse.
23. Bendrauja su paslaugų gavėjais, siekia pažinti juos kaip asmenybes.
24. Ugdo paslaugų gavėjų socialinius ir kasdienius įgūdžius, skatina savarankiškumą ir integracijos į visuomenę procesą.
25. Stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir informuoja specialistus artimuosius apie pokyčius.
26. Domisi besigydančių stacionariose gydymo įstaigose vienišų paslaugų gavėjų sveikatos būkle.
27. Lydi paslaugų gavėjus už Centro ribų.
28. Prižiūri, kad paslaugų gavėjai laikytųsi Centro vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas.
29. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, paskirstydamas ir deleguodamas funkcijas.
30. Organizuoja ir rengia valstybines, profesines ir kitas Centro šventes bei išvykas, rengia numatytus veiklos planus.
31. Organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą ir teikia kitas socialines paslaugas.
32. Teikia informaciją ir pasiūlymus padalinio vadovui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės.
33. Racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius.
34. Pavaduoja savo padalinio socialinius darbuotojus ligos ir atostogų metu.
35. Laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją.
36. Vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda asmenims, šeimoms ir bendruomenėms spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas.
37. Profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja paslaugų gavėjams, didina asmenų socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą.
38. Prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės.
39. Bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.
40. Dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės gerinimui vertinime, atlieka tyrimus, susijusius su teikiamų socialinių paslaugų gavėjams įsivertinimu.
41. Teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas paslaugų gavėjų įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas.
42. Remdamasis savo profesine patirtimi dalyvauja mentorystės procese, vadovauja savanorių ir studentų praktinei veiklai.
43. Vykdo ir įgyvendina socialinių paslaugų centro, padalinio, kuriame dirba, vadovo įsakymus, nurodymus ir pavedimus.

III. SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

43. Socialinis darbuotojas atsako:
a. už pareigybės aprašyme nurodytų nuostatų vykdymą;
b. už įstaigos vidinių tvarkų ir taisyklių laikymąsi;

c. už nepagrįstus socialinio darbo tikslų, uždavinių, užduočių ir priemonių pakeitimus;
d. už neteisingą socialinį darbą reglamentuojančių teisės aktų taikymą;
e. už dokumentų saugumą bei veiklos paslapčių saugojimą;
f. už paslaugų gavėjų asmens duomenų platinimą ir teikimą tretiesiems asmenims;
g. už darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą;
h. už žalą, padarytą Centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo.
2. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą, už įstatymų pažeidimus ar materialinę žalą atsako vadovaudamasis LR darbo kodekso, administracinių nusižengimų, baudžiamojo, civilinio kodeksų nuostatomis.
3. Atleidžiamas iš darbo socialinis darbuotojas privalo perduoti dokumentus ir visą informaciją socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu: _____ _____ _____
(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)