

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIENOS CENTRO ASMENIMS SU NEGALIA SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Dienos centro asmenims su negalia (toliau – Dienos centro) socialinis darbuotojas yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybiškų dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimą suaugusiems asmenims su proto ir psichinę negalia, atsižvelgiant į poreikius, gerinant jų gyvenimo kokybę, užtikrinant neįgaliųjų socialinę integraciją.
4. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atsakingas direktoriaus pavaduotojų socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. socialinis darbuotojas privalo turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam priligintą išsilavinimą.
  - 5.2. išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu.
  - 5.3. suprasti Dienos centro lankytojų psichologinius, socialinius, fiziologinius, dvasinius ir materialinius poreikius;
  - 5.4. gebėti tiksliai vertinti Dienos centro lankytojo socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius išteklius, organizuoti ir vykdyti užimtumo paslaugų teikimą;
  - 5.5. gebėti atsižvelgti į Dienos centro lankytojo individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokias užimtumo veiklas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias Dienos centro lankytojo socialines problemas ir geriausiai atitiktų jo interesus;
  - 5.6. Nelaimingo atsitikimo atveju iškviesti specialiąsias tarnybas bendruoju pagalbos telefonu 112.
  - 5.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.8. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
  - 5.10. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
  - 5.11. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
  - 5.12. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
  - 5.13. socialinis darbuotojas privalo reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti socialinių programų rengimo metodiką.
  - 5.14. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
  - 5.15. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
  - 5.16. įgalinti paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
  - 5.17. savo profesinėje veikloje vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, LR socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
  - 5.18. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt.

**III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. paslaugas teikti dienos socialinės globos institucijoje paslaugas asmenims su negalia: savarankiškumo netekusiems asmenims, kuriems yra priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos asmeniui skyrimas.
  - 6.2. atsakyti už Dienos centro teikiamų socialinių paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
  - 6.3. organizuoti ir koordinuoti užimtumo specialisto, socialinio darbuotojo padėjėjų darbą: užtikrinti, kad būtų tenkinami Dienos centro lankytojų gyvybiniai poreikiai, sudaromos žmogaus orumo nežeminančios sąlygos, stiprinami jų gebėjimai pasirūpinti savimi.
  - 6.4. sudaryti individualias veiklos programas/planus kiekvienam lankytojui, siekti jų įgyvendinimo, fiksuoti pokyčius, organizuoti užimtumą, pagal lankytojų pomėgius ir jų galimybes, organizuoti pažintinę – informacinę veiklą, stiprinti kasdienių buitines gyvenimo įgūdžius, ugdant asmens savarankiškumą, atsižvelgiant į lankytojų intelekto galimybes, sveikatos būklę.
  - 6.5. tarpininkauti ir atstovauti Dienos centro lankytojų interesus, tvarkant dokumentus įvairiose institucijose, padėti lankytojams spręsti socialines, ūkines, buitines problemas, palaikyti ryšius su artimaisiais, sutvarkant dokumentus dėl techninių pagalbos priemonių įsigijimo, būsto ir aplinkos pritaikymo, socialinių išmokų mokėjimo.
  - 6.6. užtikrinti gydytojų paskirtų medikamentų lankytojui vartojimą, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, sanitarinio – higieninio ir dienos režimo laikymąsi.
  - 6.7. rengti ir įgyvendinti Dienos centro lankytojų integravimo į visuomenę projektus.
  - 6.8. susidarius ekstremalioms situacijoms dėl lankytojo elgesio, galinčio sukelti grėsmę kitų lankytojų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, privalo imtis priemonių grėsmei pašalinti (kviešti policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant pranešti Centro administracijai ir asmens artimiesiems.
  - 6.9. organizuoti Dienos centro lankytojų atvežimą į centrą ir palydėti iš jo į namus.
  - 6.10. sisteminti duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertinti jų pokyčius, gautus duomenis pateikti Centro administracijai.

- 6.11. rengti ir pateikti Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ketvirčio ir metinės socialinių paslaugų teikimo planus ir ataskaitas (suteiktos paslaugos, organizuotas užimtumas, siuvimas, mezgimas, dailės dirbiniai, rengtos išvykos, pravesti renginiai, kitas laisvalaikio organizavimas Dienos centro lankytojams).
- 6.12. informuoti ir konsultuoti Dienos centro lankytojus ir jų artimuosius apie socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoti pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, vertinti teikiamų paslaugų kokybę. Spręsti kliento problemas bendradarbiauti su kitomis institucijomis.
- 6.13. Dienos centro lankytojų tėvus (globėjus) supažindinti su darbo planais, metodais, vykdomomis veiklomis, pasiektais rezultatais, įtraukti tėvus į jų vaikų užimtumo procesą.
- 6.14. Dienos centro lankytojui, kuriam teikiamos socialinės paslaugos, socialinis darbuotojas formuoja bylą, kurioje turi būti kopijos: asmens tapatybės dokumento, deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, darbingumo lygio pažymos, specialiojo nuolatinės priežiūros ar specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymos, socialinių paslaugų teikimo sutartis, sutartis dėl suteiktų socialinių paslaugų apmokėjimo, individualaus darbo su klientu metų planas pusmečio ir metinės ataskaitos, kiti dokumentai, susiję su Dienos centro lankytoju.
- 6.15. bendradarbiauti su Centro specialistais, analizuoti tiektinas užimtumo paslaugas Dienos centro lankytojams;
- 6.16. kompleksiskai vertinti pagalbos asmeniui poreikį, derinant dienos socialinę globą institucijoje su asmens poreikiu užimtumui, sveikatos priežiūrai, specialiosios pagalbos priemonėms.
- 6.17. organizuoti socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų.
- 6.18. Organizuoti ir vesti individualius ir grupinius užsiėmimus, tobulinant lankytojų socialinius įgūdžius, kasdienės veiklos įgūdžius, savyrūpą, ir kt.;
- 6.19. pildyti reikiamus dokumentus, rengti išvadas dėl Dienos centro veiklų veiksmingumo ir taikymo ir su jomis supažindinti Dienos centro lankytoją ar globėją, rūpintoją;
- 6.20. raštu (asmens byloje) vertinti Dienos centro lankytojo motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus, analizuoti veiklų veiksmingumą;
- 6.21. vykdyti lankytojų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, fiksuoti juos raštu, nuotraukomis, filmuota medžiaga.
- 6.22. inicijuoti, periodiškai peržiūrėti ir koreguoti užimtumo veiklos su Dienos centro lankytojų individualius veiksmų planus;
- 6.23. organizuoti ir ruošti Dienos centro ir lankytojų šventes, išvykas, ekskursijas, sportinę veiklą ir kt. Dienos centro lankytojams ar už įstaigos ribų.
- 6.24. Darbo su lankytojais vietose, patalpose palaikyti tvarką ir švarą, užtikrinti žmonių su negalia saugumą, ugdo saugos ir sveikatos principus darbe.
- 6.25. Centro administracijai teikti pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
- 6.26. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę.
- 6.27. rengti ir pateikti Centro administracijai Dienos centro darbuotojų mėnesio darbo bei patalpų valymo grafikus.
- 6.28. rengti žiniaraštį maitinimo paslaugai: kiekvieną dieną iki 10.00 val. informuoti maitinimo paslaugos tiekėją kiek Dienos centro lankytojų yra tą dieną.
- 6.29. fiksuoti raštu Dienos centro lankytojų lankomumą ir iki sekančio mėnesio 3 d. perduoti Centro administracijai tikslų kiekvieno lankytojo lankytų dienų skaičių. Taip pat fiksuoti ir kiekvienam lankytojui teikiamą transporto paslaugą atvykstant į Dienos centrą bei parvykstant į namus ir iki sekančio mėnesio 3 d. informaciją raštu pateikti Centro administracijai.
- 6.30. organizuoti Dienos centro lankytojų sąskaitų už Dienos centro lankymą apmokėjimo tvarką: iki kiekvieno mėnesio 20 d. išdalinti Dienos centro lankytojų tėvams (globėjams) sąskaitas – faktūras, domėtis, ar jos yra apmokėtos.
- 6.31. iki kiekvieno mėnesio 10 d. pateikti Centro buhalterei karšto ir šalto vandens, elektros sąskaitą faktūrą.
- 6.32. Informuoti Centro ūkio reikalų tvarkytoją apie būtinų užimtumui ir ugdymui kanceliarinių prekių poreikį.
- 6.33. garantuoti racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą ir priežiūrą. Esant gedimams, informuoti Centro administraciją.
- 6.34. Kasmet atlikti socialinės globos vertinimą/įsivertinimą. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15d. Centro direktoriui pateikti socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimo/įsivertinimo rezultatus ir parengtas raštu išvadas/ rekomendacijas.
- 6.35. Domėtis, kelti kvalifikaciją, pagal galimybes dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, išvykose, taikyti darbe metodines naujoves.
- 6.36. Rengti ir įgyvendinti Dienos centro lankytojams užimtumo projektus;
- 6.37. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauti sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.38. vykdyti Centro direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su vykdomomis pareigomis.
- 6.39. Laikytis etikos ir moralės normų, konfidencialumo, kultūringai elgtis ir bendrauti su Dienos centro lankytojais, jų tėvais ir darbuotojais;
- 6.40. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje svetainėje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.