

**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)) struktūrinio padalinio Dienos centro asmenims su negalia (toliau – Dienos centro) socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
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. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Dienos centro socialiniui darbuotojui pavaldūs: individualios priežiūros darbuotojai, užimtumo specialistas, vairuotojas.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. Darbuotojas, savo veiklą turi organizuoti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos 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;
 - 6.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;

- 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, daryti išvadas, gebėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
- 6.5. suprasti Dienos centro lankytojų psichologinius, socialinius, fiziologinius, dvasinius ir materialinius poreikius;
- 6.6. 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;
- 6.7. 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;
- 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, vadovautis raštvedybos taisyklėmis, dirbti kompiuteriu;
- 6.9. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, empatišku, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 6.10. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 6.11. 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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. paslaugas teikia dienos socialinės globos institucijoje paslaugas asmenims su negalia: savarankiškumo netekusiems asmenims, kuriems yra priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos asmeniui skyrimas;
 - 7.2. atsako už Dienos centro teikiamų socialinių paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sistemimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;
 - 7.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja užimtumo specialisto, individualios priežiūros darbuotojų, vairuotojų darbą, užtikrina, kokybiškas paslaugas ir saugią aplinką.;
 - 7.4. siekia kad Dienos centro lankytojams būtų sudaromos žmogaus orumo nežeminančios sąlygos, stiprinami jų gebėjimai pasirūpinti savimi;
 - 7.5. sudaro individualias veiklos programas/planus kiekvienam lankytojui, siekia jų įgyvendinimo, fiksuoja pokyčius, organizuoja užimtumą, pagal lankytojų pomėgius ir jų galimybes, skatina pažintinę – informacinę veiklą, stiprina kasdienių buities gyvenimo įgūdžius, ugdo asmens savarankiškumą, atsižvelgiant į lankytojų intelekto galimybes, sveikatos būklę;
 - 7.6. tarpininkauja Dienos centro lankytojų interesus, tvarkant dokumentus įvairiose institucijose, padeda lankytojams spręsti socialines, ūkines, buitines problemas, palaiko ryšius su artimaisiais, sutvarkant dokumentus dėl techninių pagalbos priemonių įsigijimo, būsto ir aplinkos pritaikymo ir kt;

- 7.7. užtikrina gydytojų paskirtų medikamentų lankytoji vartojimą, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, sanitarinio – higieninio ir dienos režimo laikymąsi;
- 7.8. 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, imasi priemonių grėsmei pašalinti (kviesti policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant praneša Centro administracijai ir asmens artimiesiems;
- 7.9. organizuoja šeimos/asmens poreikius atitinkančiu laiku, saugų Dienos centro lankytojų atvežimą į centrą ir palydėti iš jo į namus;
- 7.10. kas mėnesį Centro buhalterijai pateikia lankomumo žiniaraščius;
- 7.11. Dienos centro lankytoji, kuriam yra priimtas sprendimas dėl Dienos socialinės globos institucijoje paslaugos teikimo, socialinis darbuotojas formuoja bylą, kurioje turi būti: asmens tapatybės dokumentas, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma, neįgaliojo pažymėjimas, darbingumo lygio pažyma, specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymos kopija, pažyma apie asmens mokėjimą už socialines paslaugas, socialinių paslaugų teikimo sutartis, individualaus socialinės globos planas (ISGP), mėnesio ataskaitos apie suteiktas paslaugas, kiti dokumentai, susiję su paslaugos teikimu;
- 7.12. ne rečiau kaip kartą į metus peržiūrimas ir tikslinamas paslaugų gavėjo ISGP, atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais socialinės globos poreikio pasikeitimais, ISGP peržiūrimas ir koreguojamas iškart po šių aplinkybių atsiradimo;
- 7.13. periodiškai vertina Dienos centro lankytojo motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus juos fiksuoja raštu (asmens bylose), analizuoja veiklų veiksmingumą;
- 7.14. pildo reikiamus dokumentus, periodiškai rengia išvadas dėl Dienos centro veiklų veiksmingumo ir taikymo ir su jomis supažindina Dienos centro lankytoją ar globėją, rūpintoją;
- 7.15. vykdo lankytojų įgūdžių, gebėjimų pokyčių stebėjimą, vertinimą, fiksuoja juos raštu, nuotraukomis, filmuota medžiaga;
- 7.16. inicijuoja, periodiškai peržiūri ir koreguoja užimtumo veiklos su Dienos centro lankytoju individualius veiksmų planus;
- 7.17. organizuoja ir ruošia Dienos centro ir lankytojų šventes, išvykas, ekskursijas, sportinę veiklą ir kt. Dienos centro lankytojams ar už įstaigos ribų;
- 7.18. organizuoja ir veda individualius ir grupinius užsiėmimus, tobulinant lankytojų socialinius įgūdžius, kasdienės veiklos įgūdžius, savirūpą ir kt.;
- 7.19. atsako už dienos socialinės institucijoje paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;
- 7.20. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja užimtumo specialisto, individualios priežiūros darbuotojo ir padalinio vairuotojų darbą ir prižiūri jų vykdymą;
- 7.21. darbo su lankytojais vietose, patalpos palaiko tvarką ir švarą, užtikrina žmonių su negalia saugumą, ugdo saugos ir sveikatos principus darbe;
- 7.22. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotoji socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę;
- 7.23. rengi ir Centro administracijai pateikia Dienos centro darbuotojų mėnesio darbo bei patalpų valymo grafikus;
- 7.24. rengia žiniaraštį maitinimo paslaugai: kiekvieną dieną iki 10.00 val. informuoja maitinimo paslaugos tiekėją, kiek Dienos centro lankytojų yra tą dieną;
- 7.25. fiksuoja raštu Dienos centro lankytojų lankomumą ir iki kito mėnesio 3 d. perduoda Centro administracijai tikslų kiekvieno lankytojo lankytų dienų skaičių. Taip pat fiksuoja ir kiekvienam

lankytoji teikiama transporto paslauga atvykstant į Dienos centrą bei parvykstant į namus ir iki kito mėnesio 3 d. informaciją raštu pateikti Centro administracijai;

7.26. organizuoja Dienos centro lankytojų sąskaitų už Dienos centro lankymą apmokėjimo tvarką: iki kiekvieno mėnesio 20 d. išdalinti Dienos centro lankytojų tėvams (globėjams) sąskaitas – faktūras, kontroliuoja jų apmokėjimus;

7.27. iki kiekvieno mėnesio 10 d. pateikti Centro buhalterei karšto ir šalto vandens, elektros rodmenų parodymus;

7.28. periodiškai informuoja Centro ūkio reikalų tvarkytoją apie būtinų užimtumui ir ugdymui kanceliarinių prekių poreikį;

7.29. rūpinasi ir atsako už struktūrinio padalinio paslaugų gavėjų bei darbuotojų saugią aplinką ir darbų saugą;

7.30. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą ir priežiūrą. Esant gedimams, informuoti Centro administraciją;

7.31. sudaro metinius veiklų planus, juos teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

7.32. rengia metines struktūrinio padalinio veiklos ataskaitas ir teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;

7.33. rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;

7.34. rengia raštus pagal savo kompetenciją;

7.35. periodiškai vertina darbo su šeima/asmeniu eigą, rezultatus, intervencijų sėkmingumą, fiksuoja pasiekimus;

7.36. įtraukia į pagalbos procesą šeimos narius ir artimuosius;

7.37. reprezentuoja savo veikla Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;

7.38. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjų pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina paslaugų gavėjus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime;

7.39. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;

7.40. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;

7.41. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;

7.42. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitais su Centro veikla susijusiais klausimais;

7.43. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;

7.44. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;

7.45. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: www.socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)