

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO
VYRIAUSIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 1.3. išmanyti Padaliniui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 1.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;
 - 1.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 1.6. išmanyti darbo dienos centre, skirtame asmenims, sergantiems Alzheimerio ir kitomis senatvės psichikos ligomis, specifiką, žinoti asmenybės raidos ypatumus, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių poreikius, identifikuoti problemas bei nustatyti prioritetus;
 - 1.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.8. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Vyr. socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
 - 2.2. organizuoja ir koordinuoja dienos socialinės globos ir trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų teikimą Dienos centre;
 - 2.3. nustatyta tvarka surenka apie naujai atvykusį paslaugų gavėją informaciją, įvertina jo socialinę situaciją, nustato poreikius, planuoja paslaugas;
 - 2.4. priimanč naują paslaugų gavėją (jo artimuosius), supažindina su įstaigos Vidaus tvarkos taisyklėmis, prižiūri, kad būtų jų laikomasi;
 - 2.5. užtikrina, kad kiekvienam sunkią negalią turinčiam paslaugų gavėjui būtų paskirtas socialinio darbuotojo padėjėjas – asmeninis asistentas; rengia Įstaigos vadovui tvirtinti paslaugų gavėjams priskirtų asmeninių asistentų sąrašą;
 - 2.6. organizuoja, koordinuoja ir, esant reikalui, veda užimtumo veiklą;
 - 2.7. organizuoja paslaugų gavėjų veiklą ir globą, palaikant jų socialinius, bendravimo, savitvarkos bei kitus įgūdžius;
 - 2.8. sudaro socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbo grafikus
 - 2.9. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas, kaupia informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, jų efektyvumą, išskylančias problemas (raštiškai, laisva forma), archyvuoja bylas;
 - 2.10. vertina paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikį, savarankiškumo lygį;
 - 2.11. naudojasi Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) duomenimis pagal suteiktą prieigos teisių lygmenį; asmeniškai atsako už SPIS duomenų saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 2.12. atlieka finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos ir (ar) trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugas vertinimą;

- 2.13. kiekvieną mėnesį informuoja paslaugų gavėjus ar jų artimuosius apie mokesčio už paslaugas mokėjimo dydį ir kontroliuoja mokesčių surinkimą;
- 2.14. registruoja dienos ir trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugas SPIS sistemoje;
- 2.15. stebi ir pildo trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų gavėjų stebėjimo žurnalą;
- 2.16. nuolat atnaujina informaciją trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugų gavėjų aprašymo žurnale;
- 2.17. vykdo buitinių ir slaugos priemonių apskaitą, nustato jų poreikį ir apie tai informuoja Padalinio vadovą;
- 2.18. pildo paslaugų gavėjų lankomumo žurnalą ir kitus bendruosius bei individualius paslaugų gavėjų dokumentus;
- 2.19. kasdien nustato maitinimo poreikį kitai dienai, organizuoja maitinimo teikimą;
- 2.20. užtikrina kontrolės prietaisų ir įrenginių, naudojamų tvarkant maistą, priežiūrą ir metrologinę patikrą, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 2.21. sudaro paslaugų gavėjus į (iš) Dienos centrą atvežančio transporto maršrutą, jį teikia tvirtinti Įstaigos vadovui;
- 2.22. užtikrina paslaugų gavėjų, ryte atvykstančių į Dienos centrą, pasitikimą prie Įstaigos transporto priemonės ir vakare išvykstančių iš Dienos centro paslaugų gavėjų palydėjimą iki Įstaigos transporto priemonės; užtikrina, kad už asmenų saugumą transporto priemonėje būtų paskirtas atsakingas asmuo;
- 2.23. atsako už savalaikį Dienos centro paslaugų gavėjų individualių socialinės globos planų sudarymą, peržiūrėjimą, tikslinimą, pokyčių fiksavimą;
- 2.24. atlieka Dienos centro atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą;
- 2.25. organizuoja ir dalyvauja Dienos centro renginiuose (šventėse, popietėse, koncertuose, išvykose ir pan.) bei projektuose už Dienos centro ribų;
- 2.26. dalyvauja sudarant ir įgyvendinant Padalinio veiklos planus ir rengiant veiklos vykdymo ataskaitas;
- 2.27. administruoja ir nuolat atnaujina Įstaigos internetinę svetainę;
- 2.28. tvarko ir nuolat atnaujina Dienos centre esančius informacinius stendus;
- 2.29. atsako už paslaugų gavėjų saugumą savo darbo metu;
- 2.30. stebi paslaugų gavėjų sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidarius probleminei situacijai dėl paslaugų gavėjo sveikatos ar elgesio pokyčių, kai kyla pavojus jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei, informuoja sveikatos priežiūros specialistus, Padalinio vadovą ir artimuosius;
- 2.31. esant poreikiui, organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą ar skubios medicininės pagalbos iškvietimą;
- 2.32. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, jų apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų, patyčių. Pastebėjęs minėtus atvejus, apie tai informuoja Padalinio vadovą ir paslaugų gavėjų artimuosius;
- 2.33. apie nepageidaujamus įvykius fiksuoja žymas asmens byloje ir „Pranešimų apie nepageidaujamus įvykius registravimo žurnale“;
- 2.34. imasi neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų nenumatytų situacijų Dienos centre atvejais, nedelsiant informuoja Padalinio vadovą ir paslaugų gavėjų artimuosius;
- 2.35. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 2.36. įvykus ekstremaliai situacijai nedelsiant informuoja Įstaigos administraciją, gaisro atveju vadovaujasi „Darbuotojų veiksmų kilus gaisrui“ planu;

- 2.37. teikia Padalinio vadovui informaciją apie Dienos centro veiklą, pasiūlymus dėl Dienos centro darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas;
- 2.38. domisi socialinio darbo pasiekimais, taiko pažangią patirtį, analizuoja ir tobulina savo profesinę veiklą, vertina teikiamos pagalbos bei paslaugų efektyvumą paslaugų gavėjui ar jų grupei, kaupia gerąją socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;
- 2.39. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose; dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.40. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Padalinio vadovo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 2.41. nuolat siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus, dalyvauja periodiniuose socialinių darbuotojų mokymuose ne mažiau kaip 16 valandų per metus;
- 2.42. atlikdamas savo pareigas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbos teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;
- 2.43. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, LR Sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.