

PATVIRTINTA
Anykščių socialinės globos namų
direktorius
2026-07-30 Įsakymu Nr. P1-63

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti kokybišką socialinio darbo paslaugų teikimą padalinyje, koordinuoti socialinio darbo komandos veiklą, užtikrinti socialinės globos dokumentacijos tvarkymą bei gyventojų individualių socialinės globos planų įgyvendinimą.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas padalinio vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti kompetencijas, nurodytas Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše;
 - 5.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.4. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja socialinio darbo skyriaus darbuotojų darbą;
 - 6.2. dirba komandoje ir bendradarbiauja su socialiniu darbuotoju, užimtumo specialistu, vyriausioju slaugytoju, bendrosios praktikos slaugytoju, slaugytojo padėjėju, individualios priežiūros darbuotojais bei kitais Įstaigos darbuotojais, sprendžiant gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine gerove, padeda integruotis į visuomenę;
 - 6.3. koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą;
 - 6.4. kartu su kitais Įstaigos specialistais, įtraukiant ir patį gyventoją, atlieka išsamų asmens poreikių ir gyvenimo kokybės vertinimą, sudarant, įgyvendinant ir periodiškai peržiūrint gyventojų individualų socialinės globos planą (ISGP).

6.5. tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus Įstaigoje ir už jos ribų;

6.6. sprendžia gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine ir materialine gerove, padeda gyventojams integruotis į visuomenę;

6.7. savo kompetencijos ribose konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais;

6.8. teikia padalinio vadovui siūlymus dėl gyventojų socialinių, buitinių ir kitų poreikių tenkinimo bei gerinimo;

6.9. teikia pasiūlymus ir rekomendacijas dėl socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojų darbo organizavimo, kvalifikacijos kėlimo bei kitų klausimų;

6.10. priima gyventojų pateiktus skundus, prašymus ir pasiūlymus, juos registruoja „Skundų, prašymų ir pasiūlymų žurnale“, kartu su padalinio vadovu nagrinėja bei pateikia atsakymus, pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Anykščių socialinės globos namų skundų, prašymų, pasiūlymų pateikimo ir nagrinėjimo tvarką;

6.11. vykdo gyventojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

6.12. atsako už gyventojų asmens bylų formavimą, vedimą, dokumentų saugojimą bei tinkamai įformintų bylų perdavimą archyvavimui;

6.13. veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą pagal gyventojų prašymą;

6.14. rengia ir koreguoja Įstaigos tvarkas;

6.15. esant poreikiui organizuoja mirusio gyventojų laidotuves;

6.16. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

6.17. padeda naujai atvykusiam gyventojui adaptuotis naujoje aplinkoje, atkurti ar plėtoti socialinių ryšių tinklą: ryšius su artimaisiais, draugais, padalinio gyventojais ir vietos bendruomene;

6.18. analizuoja situacijas, su kuriomis susiduria Įstaigos gyventojai, ir teikia galimus jų sprendimo būdus;

6.19. organizuoja gyventojų susirinkimus ir skatina gyventojų įsitraukimą į padalinio veiklą;

6.20. teikia socialinio darbo skyriaus duomenis padalinio vadovui metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimui;

6.21. pagal kompetenciją rengia ir laiku pateikia informaciją Įstaigos interneto svetainei apie padalinyje vykstančias veiklas ir renginius;

6.22. užtikrina gyventojų asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, gerbia gyventojų teises ir orumą, saugo Įstaigos reputaciją bei teisėtus interesus;

6.23. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje, prireikus teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo;

6.24. organizuoja ir vykdo sociokultūrinės plėtros bei kitas veiklas, skatinančias gyventojų integraciją į bendruomenę;

6.25. teikia siūlymus bei aktyviai dalyvauja planuojant naujų paslaugų kūrimą ir gerinant teikiamų paslaugų kokybę gyventojams;

6.26. pagal savo kompetenciją įgyvendina vidaus kontrolės priemonės socialinio darbo srityje;

6.27. identifikuoja socialinio darbo veiklos rizikas, teikia siūlymus dėl jų valdymo ir paslaugų kokybės gerinimo;

6.28. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaujant neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų Įstaigų vizituose, šventėse ir pan.;

6.29. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus.

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas pavaduoja padalinio vadovą ir socialinį darbuotoją jų komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais.

8. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, socialinio darbuotojo profesinės etikos kodeksu, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
