**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SOCIALIO DARBUOTOJO (DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUJE) PAREIGYBEI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. asmuo, įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba

1.2. asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;

1.4. gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**SOCIALINIO DARBUOTOJO (DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUJE) FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;

1.2. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

1.3. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

1.4. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

1.5. kartu su komandos nariais rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;

1.6. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;

1.7. organizuoja, koordinuoja dienos socialinės globos (integralios pagalbos) paslaugos teikimą vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su socialinių paslaugų gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

1.8. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

1.9. konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus prižiūrinčius šeimos narius, rūpintojus ar artimuosius giminaičius dėl tinkamos jo priežiūros namuose ir būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo;

1.10. informuoja socialinių paslaugų gavėjo šeimos narius, rūpintojus, ar artimus giminaičius ir įstaigos vadovą apie iškilusias problemas susijusias su socialinių paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimu, saugumu ar kitomis aplinkybėmis;

1.11. formuoja komandą, koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų, slaugytojų padėjėjų, bendruomenės slaugytojos darbo veiklos grafikų sudarymą;

1.12. kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų, slaugytojų padėjėjų, bendruomenės slaugytojos darbo funkcijų vykdymą ir teikiamų paslaugų kokybę;

1.13. sistemingai organizuoja individualios priežiūros darbuotojų, slaugytojo padėjėjų ir bendruomenės slaugytojos pasitarimus;

1.14. tvarko socialinių paslaugų gavėjų bylas, fiksuoja socialinių paslaugų teikimo eigą;

1.15. rengia socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartis bei papildomus susitarimus, įsakymus dėl dienos socialinės globos (integralios pagalbos) paslaugos teikimo dažnumo ir atsakingo individualios priežiūros darbuotojo, slaugytojo padėjėjo paskyrimo;

1.16. renka ir sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų mokėjimus už suteiktas paslaugas;

1.17. vyksta į asmens namus, kai iš jų artimųjų, savivaldybės gyventojų, ar institucijų yra gauta pagalbos jiems poreikio informacija, ir padeda asmenims spręsti iškilusias problemas;

1.18. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;

1.19. analizuoja informaciją apie savivaldybės gyventojų dienos socialinės globos (integralios pagalbos) paslaugos poreikį;

1.20. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

1.21. registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje duomenis apie socialinių paslaugų gavėjams suteiktas socialines paslaugas;

1.22. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;

1.23. prireikus pavaduoja socialinius darbuotojus jų atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų;

1.24. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius pavedimus.