

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS**

**SOCIALINĖS DARBUOTOJOS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

Sveikatos priežiūros įstaigos socialiniai darbuotojai (toliau - socialiniai darbuotojai) specialistai, kurių darbo paskirtis yra sustiprinti sveikatos priežiūros įstaigų (toliau - įstaigų) besikreipiančio ar joje besigydančio asmens prisitaikymo prie aplinkos sugebėjimus, atnaujinti ryšius su bendruomene, padedant jam integruotis į visuomenę, ir skatinti pilnavertiškesnę asmens socialinę funkcionavimą.

Socialiniai darbuotojai - asmenys, dirbantys socialinį darbą ir turintys reikiamą kvalifikaciją, t. y. įgiję aukštesniojo ir aukštojo mokslo įstaigos socialinio darbo specialybę. Socialinį darbą gali dirbti ir asmenys, turintys kitą specialybę, bet išklaušę specialius socialinio darbo mokymo kursus.

**II. SOCIALINIS DARBUOTOJAS TURI MOKĖTI, ŽINOTI, IŠMANYTI**

1. Sėkmingo dalykinio bendravimo dalykus;
2. Bendravimo rūšis ir priemones;
3. Socialinę psichologiją;
4. Įstaigos darbuotojų pozityvaus bendravimo priemones;
5. Socialinio darbo etikos normas, principus bei vertybes;
6. Vidaus darbo tvarką.

**III. DARBUOTOJŲ TEISĖS**

1. Socialiniai darbuotojai turi teisę:
  - 1.1. įgauti darbui reikalingą informaciją iš įvairių valstybės, savivaldybių bei kitų įstaigų ir ją analizuoti;
  - 1.2. teikti pasiūlymus įstaigai ir kitoms instancijoms dėl socialinio darbo gerinimo;
  - 1.3. į tinkamas darbo sąlygas;
  - 1.4. turėti darbui reikalingas priemones;
  - 1.5. kelti profesinę kvalifikaciją;
2. Turėti kitų teisių, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

**IV. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Socialiniai darbuotojai, atlikdami savo pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. įvertina paciento socialinę situaciją;
    - 1.1.1. surenka ir kaupia informaciją apie paciento socialines problemas ir aplinką;

- 1.1.2. tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros personalo ir paciento;
- 1.1.3. sudaro individualų socialinės pagalbos pacientų planą;
- 1.1.4. numato socialinės pagalbos pacientui konkrečias priemones ir būdus;
- 1.2. teikia informaciją ir konsultuoja pacientą;
  - 1.2.1. apie įstatymus dėl socialinių garantijų ir lengvatų;
  - 1.2.2. apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju;
  - 1.2.3. kaip elgtis esant problemų, konfliktų, iškilusių dėl paciento sveikatos būklės pakeitimų;
  - 1.2.4. apie pacientui reikalingas pagalbos įstaigas ir padeda jas pasirinkti;
- 1.3. padeda tvarkyti globos, rūpybos, paslaugų namuose, pensijų gavimo dokumentus;
- 1.4. informuoja ir konsultuoja paciento artimuosius apie pagalbos poreikį ir priemones;
- 1.5. organizuoja ir dirba su pacientų savipagalbos grupėmis;
- 1.6. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą su kitomis institucijomis;
  - 1.6.1. gali atstovauti ir ginti paciento teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose bei organizuoti juridinę pagalbą;
  - 1.6.2. koordinuoja santykius su šeima, darbovieta ir padeda spręsti iškilusius konfliktus;
  - 1.6.3. rengia paciento perkėlimo į globos įstaigą dokumentus;
  - 1.6.4. raštu praneša savivaldybės globos ir rūpybos skyriui apie pacientui reikalingas socialines paslaugas;
  - 1.6.5. sprendžiant paciento socialines problemas, bendradarbiauja su gydytojais, slaugos specialistais;
  - 1.6.6. konsultuojasi su kitų institucijų socialiniais darbuotojais.
- 1.7. į pagalbos procesą įtraukia paciento šeimą ir artimuosius;
- 1.8. komandiruoja ir rekomenduoja socialinių paslaugų tęstinumą;
- 1.9. tobulina savo veiklą;
  - 1.9.1. domisi socialinio darbo sveikatos apsaugos sistemoje patirtimi ir pasiekimais, taiko pažangią patirtį;
  - 1.9.2. vertina savo pagalbos efektyvumą konkrečiam asmeniui ir siūlo darbo gerinimo priemones;
  - 1.9.3. rengia socialinės veiklos ataskaitas ir pranešimus;
- 1.10. raštu fiksuoja socialinių paslaugų teikimo eigą tam tikslui skirtuose dokumentuose;
- 2. Socialiniai darbuotojai savo veikloje privalo laikytis gautos informacijos apie paciento konfidencialumo;
- 3. Už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą socialiniai darbuotojai atsako Lietuvos respublikos įstatymų numatyta tvarka.
- 4. Pavedus direktorei, vykdyti personalo vadybininkės-apskaitininkės pareigas, jos kasmetinių ar tikslinių (kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursų, stažuočių, komandiruočių), ar ligos atostogų metu.
- 5. Vykdyti direktorės pareigas jos ligos metu, bei direktorei pavedus vaduoti ją, kasmetinių ar tikslinių (kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursų, stažuočių, komandiruočių, mokymosi) atostogų metu.

## **V. DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 1. Socialinių darbuotojų etatų skaičių nustato įstaigos administracija, atsižvelgdama į įstaigos poreikius pagal socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus normatyvus.
- 2. Socialiniai darbuotojai pavaldūs įstaigos vadovui;
- 3. Socialiniai darbuotojai aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje;
  - 3.1. įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose, seminaruose, komisijose, bendruose moksliniuose tyrimuose;
  - 3.2. informuoja bendradarbius apie savo veiklą ir darbo metodus;

3.3. įtraukia įstaigos darbuotojus į naujas socialines sveikatos programas.

## VI. BAIGIAMOJI DALIS

Su pareiginiiais nuostatais darbuotojas supažindinamas įdarbinimo metu, susipažinimą patvirtina savo parašu.

Pasikeitus pareiginiams nuostatams, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

---

Su socialinio darbuotojo pareiginiiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, pareigos)

---

(parašas, data)