

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-210 (1.4.E.)

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

(Psichikos sveikatos dienos stacionaras)

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinio darbuotojo pareigybė pagal Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigybių sąrašą yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – pagal kompetenciją teikti socialines paslaugas pacientams ir / ar jų artimiesiems besigydantiems viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro Psichikos sveikatos dienos stacionare (toliau – PSDS).
3. Socialinį darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Psichikos sveikatos centro vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti 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 iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti 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;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.4. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS), dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir kt.;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 5.8. išmanyti profesinės etikos ir darbo protokolo reikalavimus;
 - 5.9. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 5.10. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos normų).

III SKYRIUS

SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
- 6.1. surenka socialinių paslaugų teikimui reikiamą informaciją apie pacientą, jo socialinę situaciją ir įvertina paciento (jo artimųjų) socialinių paslaugų poreikį;
 - 6.2. bendradarbiaudamas su gydytojais, bendrosios praktikos slaugytojais ir medicinos psichologais ir kitais specialistais, padeda pacientui (jo artimiesiems) spręsti socialines problemas;
 - 6.3. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas, siekdamas padėti pacientui (jo artimiesiems) spręsti socialines problemas, kylančias dėl pasikeitusios paciento sveikatos būklės:
 - 6.3.1. informuoja ir konsultuoja pacientą (jo artimuosius) apie socialines paslaugas, lengvatas ir garantijas, techninės pagalbos priemones, apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju, socialinės reabilitacijos galimybes, apie kitus pagalbos teikėjus bei kitais klausimais pagal savo kompetenciją;
 - 6.3.2. padeda prisitaikyti prie sveikatos būklės ir asmens funkcionavimo pokyčių, socialinių aplinkybių pasikeitimo, netekčių ir moko reikiamų socialinių įgūdžių buityje, visuomeniniame gyvenime bei gebėjimų pasirūpinti savimi, naujų problemų įveikimo būdų;
 - 6.4. siekia užtikrinti pacientui (jo artimiesiems) socialinių paslaugų tęstinumą:
 - 6.4.1. rekomenduoja pacientui (jo artimiesiems) kreiptis ir į kitus pagalbos teikėjus;
 - 6.4.2. teikia rekomendacijas socialiniais klausimais sveikatos priežiūros specialistams;
 - 6.5. organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus:
 - 6.5.1. inicijuoja, organizuoja ir veda pacientų (jų artimųjų) savipagalbos grupes;
 - 6.5.2. organizuoja ir veda užsiėmimus užimtumo, gebėjimų ir socialinių įgūdžių ugdymo, problemų sprendimo, bendravimo ir psichosocialinio palaikymo grupes, atsižvelgdamas į paciento gebėjimus ir ligos ypatumus;
 - 6.6. padeda pacientui spręsti kylančius konfliktus;
 - 6.7. raštu fiksuoja informaciją apie socialinių paslaugų teikimo eigą;
 - 6.8. jeigu yra įtarimų, kad pažeistos paciento teisės, apie tai informuoja atitinkamas institucijas;
 - 6.9. teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją pildo dokumentaciją ir suveda informaciją apie pacientui suteiktas paslaugas į ESPB IS ir į vidinę įstaigos elektroninę informacinę sistemą (toliau – VARIS – ESIS);
 - 6.10. pavaduojant bendrosios praktikos slaugytoją ir / ar administratorių (atostogų, ligos, komandiruotės metu ir kt.), atlieka tam tikras darbines funkcijas savo kompetencijos ribose:
 - 6.10.1 vykdo pacientų hospitalizavimą į PSDS:
 - 6.10.1.1. patikrina ar galioja asmens dokumentai, ar yra siuntimas;
 - 6.10.1.2 užveda Gydyimo stacionare istorijas F Nr. 003-1/a, dieninio stacionaro ligonio kortelę F Nr. 003-2/L, gydytojo paskyrimų lapą forma Nr. 003-4/a bei temperatūros kortelę forma Nr. 004/a.
 - 6.10.2. pagal specialistų komandos narių paskyrimus formuoja pacientams skirtų intervencijų tvarkaraščius;
 - 6.10.3. koordinuoja pacientų dalyvavimą intervencijose;
 - 6.10.4. susisieikia su pacientu jam neatvykus;
 - 6.10.5. organizuoja maisto skirstymą ir jo pateikimą pacientui;
 - 6.10.6. tvarko maisto atliekas ir indus;
 - 6.11. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinų grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
 - 6.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Įstaigos skyriais ir kitų įstaigų specialistais;
 - 6.13. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir / ar gydytojo psichiatro, administratoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti PSDS veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Socialinis darbuotojas turi teisę:
- 7.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 7.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
 - 7.4. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, kurie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams;
 - 7.5. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos ir (ar) Įstaigos teisės aktams.
8. Socialinis darbuotojas pareigos:
- 8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Vidaus ir Darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 8.2. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu, Lietuvos higienos norma HN 47-2025 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
 - 8.3. tvarkyti paciento duomenis, įskaitant sveikatos duomenis, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;
 - 8.4. laikytis profesinės etikos kodekso ir Įstaigos medicinos etikos taisyklių, gerbti pacientų teises;
 - 8.5. užtikrinti asmens duomenų, kitos jam pateiktos ar prieinamos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;
 - 8.6. išsamiai ir suprantamai informuoti gyventoją apie sveikatos priežiūros, socialines paslaugas;
 - 8.7. gilinti savo darbe reikalingas žinias ir įgūdžius bei tobulinti / kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
 - 8.8. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų duoti kyšių – formuoti antikorupcinę aplinką Įstaigoje;
 - 8.9. medicininę ir kitą darbui skirtą įrangą naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti
 - 8.10. darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
 - 8.11. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS

SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis darbuotojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)