

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

SOCIALINIO DARBUOTOJO (PNT) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (PNT) yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) socialinio darbo išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;
 - 4.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, išmanyti higienos normas;
 - 4.5. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie teikiamas pagalbas į namus ar kitas paslaugas, jų sudėtį, paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarką;
 - 5.2. atlieka asmens paslaugos poreikio vertinimą;
 - 5.3. rengia ir teikia dokumentus savivaldybės administracijai dėl paslaugų skyrimo, sustabdymo, pakeitimo, tęsimo ar nutraukimo, parengia paslaugų teikimo sutartis ir kt.;
 - 5.4. pagal savivaldybės administracijos išduotus Sprendimus organizuoja, koordinuoja ir teikia pagalbas į namus paslaugas paslaugų gavėjams;

5.5. paskiria socialinio darbuotojo (slaugytojo) padėjėją, kuris, atsižvelgdamas į paslaugų gavėjo norus, padeda jam atlikti kasdieninio gyvenimo funkcijas ir jį prižiūri, taip padėdamas paslaugų gavėjui gyventi visavertį gyvenimą;

5.6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų padėjėjų darbą: rengia mėnesio darbo grafikus, mėnesio veiklos planus, teikia nurodymus, telkia juos bei kitus specialistus bendrai komandinei veiklai, teikia pastabas dėl paslaugų teikimo;

5.7. suteikia informaciją naujai priimtam dirbti socialinio darbuotojo padėjėjui, jį apmoko, supažindina su klientu;

5.8. sudaro paslaugų gavėjo bylą, kurioje renka, kaupia, sistemina ir saugo dokumentaciją, susijusią su paslaugų teikimu asmeniui;

5.9. ne rečiau kaip kartą į mėnesį lanko paslaugų gavėjus namuose, konsultuoja;

5.10. iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, nedelsiant apie tai informuoja paslaugų gavėjo globėją (rūpintoją) ar šeimos narius ir/ar artimuosius giminaičius;

5.11. tarpininkauja, kad sveikatos priežiūros įstaigose paslaugų gavėjui būtų teikiamos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

5.12. skatina paslaugų gavėją būti savarankišką, stiprina jo savitvarkos gebėjimus, skatina palaikyti ir stiprina paslaugų gavėjo socialinius ryšius su šeimos nariais ir (ar) artimaisiais giminaičiais;

5.13. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, bendruomene;

5.14. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;

5.15. organizuoja ir (ar) teikia psichologinę, psichosocialinę, emocinę pagalbą;

5.16. konsultuoja paslaugų gavėją prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius, dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros, maitinimo namuose ir paslaugų gavėjui, būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku;

5.17. informuoja paslaugų gavėjo artimuosius apie iškilusias problemas, susijusias su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis;

5.18. tarpininkauja, kad paslaugų gavėjas būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne, techninės pagalbos priemonėmis ar kitais asmeniniais daiktais, reikalingais ir būtinais paslaugų gavėjo poreikiams užtikrinti;

5.19. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą;

5.20. sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertinti jų pokyčius, gautus duomenis pateikti Centro administracijai teikia informaciją, ataskaitas tiesioginiam vadovui;

5.21. atsakingai, vadovaudamasi Dokumentų rengimo taisyklėmis, veda reikalingą dokumentaciją, užtikrina informacinių duomenų tinkamą saugojimą;

5.22. užtikrina paslaugų gavėjų sąskaitų už paslaugas apmokėjimo tvarką: iki kiekvieno mėnesio 15 d. išdalina paslaugų gavėjams sąskaitas – faktūras, domisi, ar jos yra apmokėtos;

5.23. informuoja Centro ūkvedį apie darbo ir asmens apsaugos priemonių poreikį;

5.24. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

5.25. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;

5.26. informuoja Centro vairuotoją apie pastebėtus transporto priemonės gedimus;

5.27. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

5.28. organizuoja, planuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina socialinio darbuotojo padėjėjų darbą/veiklą, vykdomų užduočių efektyvumą;

5.29. dalyvauja (ne rečiau kaip 1 k. per ketv.) organizuojamuose veiklos aptarimuose su socialinio darbuotojo padėjėjais, dalinasi metodine informacija, “gerąja” patirtimi;

- 5.30. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą Centre;
- 5.31. kas mėnesį teikia duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);
- 5.32. kelia kvalifikaciją ir atestuojasi teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 5.33. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 5.34. teikia paslaugas vadovaudamasis asmens garbės ir orumo apsaugos, sąžiningumo, bendradarbiavimo ir profesionalumo užtikrinimo socialinio darbo įgyvendinimo principais;
- 5.35. pavaduoja kitą Centro socialinį darbuotoją jam laikinai (dėl ligos, kasmetinių atostogų, komandiruotės ar kt.) nesant darbe;
- 5.36. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;
- 5.37. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų, transporto ir kt.) naudojimą, ir priežiūrą;
- 5.38. vykdo Centro paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą (straipsniai facebook, lankstinukai, plakatai ir kt.);
- 5.39. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus;
- 5.40. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 5.41. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)