

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DEBEIKIŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ, SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Debeikių savarankiško gyvenimo namų, senyvo amžiaus asmenims, socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tai veikla, padedanti asmeniui, šeimai spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, nežeidžiant žmogiškojo orumo ir didinant jų atsakomybę, pagrįstą asmens, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimu.
4. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. socialinis darbuotojas privalo turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam priligintą išsilavinimą.
 - 5.2. išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu.
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
 - 5.6. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
 - 5.7. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 5.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 5.9. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
 - 5.10. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
 - 5.11. įgalinti paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
 - 5.12. savo profesinėje veikloje vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, LR socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
 - 5.13. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt.

**III SKYRIUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, kitiems laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekusiems asmenims, kuriems yra priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos asmeniui skyrimas.
 - 6.2. atsako už socialinių paslaugų teikiamų savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;
 - 6.3. organizuoja ir koordinuoja socialinio darbuotojo padėjėjų, savarankiško gyvenimo namų ūkvedžio darbą socialinio paslaugų teikimo srityje. Reikalauja iš socialinio darbuotojo padėjėjų, savarankiško gyvenimo namų ūkvedžio kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus;
 - 6.4. sudaro asmeninius socialinio darbuotojo padėjėjų darbo grafikus, prižiūri jų vykdymą.
 - 6.5. rengia dokumentus dėl paslaugų sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo;
 - 6.6. rengia socialinių paslaugų mėnesines, ketvirčio ir metines ataskaitas;
 - 6.7. sisteminą duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai;
 - 6.8. informuoja ir konsultuoja klientą ir jo artimuosius apie socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, vertina teikiamų paslaugų kokybę. Sprendžiant kliento socialines problemas, bendradarbiauja su kitomis institucijomis;
 - 6.9. vertina individualius asmens poreikius socialinėms paslaugoms gauti pagal asmens savarankiškumo įvertinimo metodiką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus;
 - 6.10. klientui, kuriam teikiamos socialinės priežiūros paslaugos, socialinis darbuotojas privalo užvesti bylą ir laikyti joje informaciją apie kliento socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą. Bylose dokumentai turi būti tvarkingi ir teisingai įforminti pagal patvirtintą bylos sudėtį;
 - 6.11. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę.
 - 6.12. koordinuoja procesą susijusį su apmokėjimu už suteiktas socialines paslaugas;
 - 6.13. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;

- 6.14. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus;
- 6.15. dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime;
- 6.16. organizuoja ir koordinuoja sociokultūrinės paslaugas;
- 6.17. Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo;
- 6.18. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.
- 6.19. vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su darbu Centre.
- 6.20. Centro direktoriui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
- 6.21. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą.
- 6.22. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje svetainėje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.