

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŪJŲ PASLAUGŲ TARNYBOS SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrųjų paslaugų socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama I biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – atsako už transporto organizavimo, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas bei techninės pagalbos priemonių aprūpinimą Anykščių rajono gyventojams.
4. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavadotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
 - 5.4. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje
 - 5.5. 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.
 - 5.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
 - 5.9. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
 - 5.10. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 5.11. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 5.12. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
 - 5.13. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
 - 5.14. įgalinti paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
 - 5.15. 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
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinio darbuotojo einančio šias pareigas funkcijos:
 - 6.1. Paslaugas teikia šeimoms, kurioms nustatytas socialinių paslaugų poreikis, neįgaliesiems, senyvo amžiaus, savarankiškumo netekusiems ar krizinėje situacijoje atsidūrusiems Anykščių rajono savivaldybės gyventojams.
 - 6.2. Asmeninės higienos ir priežiūros ir transporto organizavimo paslaugas teikia vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais paslaugų organizavimo aprašais.
 - 6.3. Aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis organizuoja ir teikia vadovaujantis LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.
 - 6.4. Atsako už asmens higienos ir priežiūros/transporto/techninių pagalbos priemonių išdavimo, paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę ir archyvavimą.
 - 6.5. Teikia informaciją ir konsultuoja rajono gyventojus asmens higienos ir priežiūros/ transporto/ techninių pagalbos priemonių išdavimo, organizavimo paslaugų klausimais.
 - 6.6. Priima iš gyventojų prašymus - paraiškas asmens higienos ir priežiūros/ transporto/ techninių pagalbos priemonėms paslaugai gauti, veda paslaugų registrus.
 - 6.7. Veda specialų apskaitos žurnalą naudojimosi transporto paslaugomis eiliškumui nustatyti.
 - 6.8. Veda asmens higienos ir priežiūros/transporto/techninių pagalbos priemonių aprūpinimo paslaugų gavėjų duomenis ir paslaugų suteikimą į SPIS kompiuterinę duomenų bazę.
 - 6.9. Rengia, tvarko dokumentus asmens higienos ir priežiūros/transporto/techninių pagalbos priemonių skyrimo, teikimo, mokėjimo ir organizavimo paslaugos klausimais .
 - 6.10. Informuoja Centro vairuotoją apie transporto paslaugos užsakymą ir derina su juo maršrutą, datą, laiką, kuruoja paslaugos suteikimą
 - 6.11. Informuoja ir konsultuoja klientą ir jo artimuosius apie Centro teikiamas socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai galimybes, bendradarbiauja su kitomis institucijomis.
 - 6.12. Tarpininkauja tarp kliento, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus.
 - 6.13. Rengia dokumentus dėl paslaugų skyrimo, tęsimo ar nutraukimo.
 - 6.14. Rengia socialinių paslaugų: asmeninės higienos ir priežiūros bei transporto organizavimo paslaugų suteikimo ketvirčio bei metines ataskaitas.
 - 6.15. Sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai, Anykščių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui.

- 6.16. Rengia techninių pagalbos priemonių paslaugos teikimo mėnesio, ketvirčio ir metinę ataskaitą ir suderinęs su Centro direktoriumi, teikia ją Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Utenos skyriui.
- 6.17. Renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius, vertina individualius asmens poreikius socialinėms paslaugoms gauti pagal asmens savarankiškumo įvertinimo metodiką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus.
- 6.18. Organizuoja ir koordinuoja sociokultūrines paslaugas.
- 6.19. Sistemingai informaciją apie Centro vykdomus projektus, einamųjų metų gale informaciją teikia Centro direktoriui.
- 6.20. Centrai gavus labdarą, organizuoja paslaugų gavėjų aprūpinimą būtiniausiais drabužiais ir avalyne.
- 6.21. Atstovauja Centrą Anykščių rajono savivaldybės socialių paslaugų komisijoje.
- 6.22. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimančias sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.
- 6.23. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus.
- 6.24. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
- 6.25. Vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su Centro veikla.
- 6.26. Centrai direktoriui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
- 6.27. Garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą.
- 6.28. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.