

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS Į NAMUS TARNYBOS SOCIALINIO DARBO KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Pagalbos į namus tarnybos (toliau – Tarnybos) socialinis darbuotojas, atsakingas už struktūrinio padalinio Pagalbos į namus tarnyba teikiamų pagalbos į namus, slaugos ir globos paslaugų asmens namuose organizavimą, koordinavimą ir kontrolę (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti asmeniui, šeimai spręsti savo socialines ir slaugos 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.
5. Socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Pagalbos į namus tarnybos nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

**II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. socialinis darbuotojas privalo turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam priligintą išsilavinimą.
  - 6.2. 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.
  - 6.3. gebėti tiksliai vertinti teikiamų socialinės priežiūros, slaugos ir globos paslaugų asmens namuose paslaugų gavėjo socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius išteklius, organizuoti ir vykdyti užimtumo paslaugų teikimą;
  - 6.4. įvertinti kliento (jo šeimos) situaciją ir nustatyti poreikius socialinei paramai bei paslaugoms gauti;
  - 6.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
  - 6.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.7. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
  - 6.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
  - 6.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
  - 6.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
  - 6.11. socialinis darbuotojas privalo reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti socialinių programų rengimo metodiką.
  - 6.12. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
  - 6.13. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant socialinės priežiūros, slaugos ir globos paslaugų asmens namuose paslaugų gavėjo pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
  - 6.14. įgalinti socialinės priežiūros, slaugos ir globos paslaugų asmens namuose paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
  - 6.15. 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;
  - 6.16. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmens vertinimo ir kt.

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

7. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. Atsako už struktūrinio padalinio Pagalbos į namus tarnyba teikiamų socialinės priežiūros, slaugos ir globos paslaugų asmens namuose organizavimą, koordinavimą ir kontrolę;
  - 7.2. Koordinuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą, sudaro socialinės priežiūros, dienos socialinės globos ir slaugos paslaugų komplekto sudėtį, prieš tai įvertinęs situaciją asmens namuose ir suderinęs su projekto „Integralių paslaugų plėtra Anykščių rajone-1“ koordinatoriumi;
  - 7.3. Kas mėnesį pildo suvestinį apskaitos žiniaraštį apie faktiškai suteiktas socialinės priežiūros, socialinės globos paslaugas jų gavėjams sumine išraiška, registruoja ir teikia Centro buhalteriiui.
  - 7.4. Rengia, tvarko, apskaitytos dokumentus socialinės priežiūros, dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir organizavimo paslaugos klausimais .
  - 7.5. 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.
  - 7.6. Savo kompetencijos ribose tarpininkauja tarp kliento, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus.
  - 7.7. Suteikia informaciją naujai priimtam dirbti socialinio darbuotojo padėjėjui, jį apmoko.
  - 7.8. Rengia socialinės priežiūros, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo kiekvieno ketvirčio bei metines ataskaitas, pateikia jas Socialinės paramos skyriui.
  - 7.9. Sistemingą duomenis apie suteiktas socialinės paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai.

- 7.10. Registruoja poreikio pervertinimą Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registre.
- 7.11. Supažindina paslaugų gavėją su paslaugų sąrašu, apmokėjimo tvarka, išsiaiškina socialinių paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį.
- 7.12. Kas mėnesį suveda duomenis apie socialinės priežiūros, dienos socialinės globos asmens namuose ir slaugos paslaugų teikimo trukmę į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS ir Paramos programą.
- 7.13. Teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams.
- 7.14. Rengia, tvarko apskaityti dokumentus pagalbos į namus paslaugos, dienos socialinės globos asmens namuose klausimais, registruoja juos Centro registruose.
- 7.15. Naujam paslaugos gavėjui formuoja bylą, parengia pagalbos į namus, slaugos ir socialinių paslaugų bendro teikimo sutartį dėl konkretaus asmens, organizuoja jos pasirašymą.
- 7.16. Kartu su paslaugos gavėjais sudaro individualų socialinės priežiūros, socialinės globos asmens namuose metinį planą ( ISPG), esant poreikiui jį koreguoja, atnaujina. Planą įsėga asmens byloje.
- 7.17. Tikrina socialinio darbuotojo padėjėjų, slaugytojų padėjėjų darbą. Periodiškai vertina socialinio darbo su paslaugų gavėjais pagalbos teikimo veiksmingumą. Pildo socialinės globos teikimo patikros lapą.
- 7.18. Konsultuoja socialinių paslaugų teikimo klausimais asmenį jo namuose ir jo šeimos narius.
- 7.19. Sukuria bendravimo su asmeniu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę, savanorius.
- 7.20. Kasmet peržiūri ISGP ir rengia paslaugų teikimo laikotarpiui pasiektų rezultatų analizę, įvertinta asmens socialinių paslaugų poreikių pokyčius bei numatyto naujas priemones, susijusias su paslaugų gavėjų poreikių tenkinimu.
- 7.21. teikiant dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, palaiko ryšį su paslaugų gavėjo globėju, rūpintoju, juo besirūpinančiais šeimos nariais ar asmenimis periodiškai teikia jiems informaciją apie ISGP sudarymo, peržiūrėjimo ir vykdymo eigą, jei tai neprieštarauja paslaugų gavėjo interesams.
- 7.22. Kontroluoja socialinės priežiūros, dienos socialinės globos asmens namuose ir slaugos paslaugų kokybišką teikimą. Esant reikalui teikia nurodymus (pastabas) socialinio darbuotojo padėjėjoms ir slaugytojų padėjėjoms dėl trūkumų, informuoja Centro direktorių;
- 7.23. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą, sprendžia problemas ir priima sprendimus savo profesinės kompetencijos ribose.
- 7.24. Informuoja Centro direktorių, seniūnijos socialinius darbuotojus ir kitas tarnybas apie pasitaikančius smurto, nepriežiūros ir kitus neigiamus reiškinius prižiūrime ar slaugomo asmens atžvilgiu. pastebėjus pagalbos gavėjo išnaudojimą tarpininkauja su teisėsaugos institucijomis. Paslaugų gavėjo byloje pridedamuose dokumentuose fiksuoja faktus apie paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą bei taikytas priemones, siekiant to išvengti ateityje;
- 7.25. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus.
- 7.26. Organizuoja ir koordinuoja sociokultūrinės paslaugas.
- 7.27. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
- 7.28. Vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis.
- 7.29. Centro direktoriui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
- 7.30. Garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą.
- 7.31. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje svetainėje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.
- 7.32. Dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
- 7.33. Nuolat siekia atnaujinti teorines savo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.
- 7.34. Vykdo kitas pareigas nurodytas pagalbos į namus paslaugos ir dienos socialinės globos asmens namuose organizavimo ir teikimo tvarkos apraše bei tarnybos nuostatuose.
- 7.35. Ligos, kasmetinių ir mokymosi atostogų metu pavaduoja kitus Pagalbos į namus tarnybos socialinius darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 7.36. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauti sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

## **ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS TARNYBOS SOCIALINIO DARBUOTOJO, ATSKINGO UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGĄ PAREIGYBĖS APRASYMAS**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

8. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Pagalbos į namus tarnybos (toliau – Tarnybos) socialinis darbuotojas, atsakingas už pagalbos į namus paslaugą (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
9. Pareigybės lygis – A2.
10. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti pagalbos į namus paslaugą, padedant asmeniui/šeimai spręsti savo socialines problemas.
11. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavduotojui socialiniams reikalams.
12. Socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Pagalbos į namus tarnybos nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

### **II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

13. Darbuotojas, einantis socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 13.1. socialinis darbuotojas privalo turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam priligintą išsilavinimą.
  - 13.2. 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.

- 13.3. gebėti tiksliai vertinti Pagalbos į namus paslaugos gavėjo socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius išteklius, organizuoti ir vykdyti užimtumo paslaugų teikimą;
- 13.4. Įvertinti kliento (jo šeimos) situaciją ir nustatyti poreikius socialinei paramai bei paslaugoms gauti;
- 13.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 13.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 13.7. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
- 13.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 13.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 13.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 13.11. socialinis darbuotojas privalo reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti socialinių programų rengimo metodiką.
- 13.12. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
- 13.13. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant pagalbos į namus paslaugos gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
- 13.14. įgalinti pagalbos į namus paslaugos gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
- 13.15. 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;
- 13.16. 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**

14. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 14.1. Vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu tvarkos aprašu, paslaugas organizuoja, koordinuoja ir teikia neįgaliesiems, 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;
  - 14.2. Atsako už pagalbos į namus paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;
  - 14.3. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų teikiančių pagalbos į namus paslaugas rajone, darbą;
  - 14.4. Sudaro asmeninius socialinio darbuotojų padėjėjų darbo grafikus, prižiūri jų vykdymą;
  - 14.5. Kasmet iki sausio 15 d. sudaro socialinių darbuotojų padėjėjų atostogų grafikus ir pateikia Centro buhalterijai;
  - 14.6. Rengia dokumentus dėl paslaugų sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo;
  - 14.7. Sistemingą duomenis apie suteiktas socialinės paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai ir Anykščių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui;
  - 14.8. Rengia ir pateikia Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams pusmečio ir metines socialinių paslaugų teikimo planus ir ataskaitas.
  - 14.9. Informuoja ir konsultuoja klientus ir jų artimuosius apie socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, vertina teikiamų paslaugų kokybę. Sprendžiant kliento problemas bendradarbiauja su kitomis institucijomis;
  - 14.10. Renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius pagalbos namuose paslaugų teikimui. Vertina individualius asmens poreikius socialinėms paslaugoms gauti pagal asmens savarankiškumo įvertinimo metodiką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus;
  - 14.11. Klientui, kuriam teikiamos socialinės 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;
  - 14.12. Asmeniui, kuriam yra priimtas sprendimas dėl pagalbos į namus paslaugos teikimo, socialinis darbuotojas formuoja bylą, kurioje turi būti: asmens tapatybės dokumentas, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma, neįgaliojo pažymėjimas, darbingumo lygio pažyma, specialiojo nuolatinės priežiūros poreikio nustatymo pažymos kopija, pažyma apie asmens mokėjimą už socialines paslaugas, socialinių paslaugų teikimo sutartis, individualaus darbo su klientu metų planas, mėnesio ataskaitos apie suteiktas paslaugas, kiti dokumentai, susiję su paslaugos teikimu.
  - 14.13. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus;
  - 14.14. organizuoja socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų.
  - 14.15. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauti sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
  - 14.16. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime;
  - 14.17. Vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis;
  - 14.18. Centro direktoriui teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo;
  - 14.19. Garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą.
  - 14.20. Socialinis darbuotojas privalo reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką.
  - 14.21. analizuoti savo profesinę veiklą, kaupti „gerąją“ užimtumo veiklos patirtį ir ją skleisti kitiems;