

**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) socialinio darbo koordinatorius, yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti kokybiškas integralias (slaugos ir dienos socialinės globos asmens namuose), laikino atokvėpio paslaugas Anykščių rajono gyventojams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Socialinio darbo koordinatoriui pavaldūs: individualios priežiūros darbuotojai, teikiantys dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose, slaugytojai, slaugytojų padėjėjai.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą.
  - 6.2. Darbuotojas, savo veiklą turi organizuoti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
  - 6.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 6.4. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
  - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

- 6.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.7. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje, gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
- 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. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
- 6.12. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
- 6.13. Socialinio darbo koordinatorius 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**

7. Socialinio darbo koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. atsako už struktūrinio padalinio Pagalbos į namus tarnyba teikiamų integralių (slaugos ir globos), laikino atokvėpio paslaugų asmens namuose organizavimą, koordinavimą ir kontrolę;
  - 7.2. socialines paslaugas organizuoja teikia vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimu;
  - 7.3. koordinuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą, sudaro laikino atokvėpio, integralių (dienos socialinės globos ir slaugos) paslaugų komplekto sudėtį, jų apimtį, prieš tai įvertinęs situaciją asmens namuose ir suderinęs su integralių paslaugų projekto atvejo vadybininku;
  - 7.4. laikino atokvėpio paslaugos gavėjui, kuriam teikiamos dienos socialinės globos paslaugos, socialinio darbo koordinatorius formuoja bylą, kurioje turi būti kopijos: sprendimo dėl paslaugų skyrimo, asmens tapatybės dokumento, deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, darbingumo lygio pažymos, specialiojo nuolatinės priežiūros pažymos kopijos, socialinių paslaugų teikimo sutartis, sutarties dėl suteiktų socialinių paslaugų apmokėjimo kopija, individualaus socialinės globos planas (ISGP), mėnesio ir metinės ataskaitos, kiti dokumentai, susiję struktūrinio padalinio paslaugomis. Bylose dokumentai tvarkingi ir teisingai įforminti;
  - 7.5. kas mėnesį pildo suvestinį apskaitos žiniaraštį apie faktiškai suteiktas, socialinės globos ir slaugos paslaugas jų gavėjams sumine išraiška, registruoja ir teikia Centro buhalteriiui;
  - 7.6. rengia, tvarko, sistemina apskaitos duomenis ir dokumentus, laikino atokvėpio ar dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir organizavimo paslaugos klausimais;

- 7.7. informuoja ir konsultuoja klientą ir jo artimuosius apie Centro teikiamas integralias (slaugos ir globos) ir laikino atokvėpio paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai galimybes, bendradarbiauja su kitomis institucijomis;
- 7.8. Savo kompetencijos ribose tarpininkauja tarp kliento, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus;
- 7.9. Registruoja poreikio pervertinimą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registre;
- 7.10. Supažindina paslaugų gavėją su paslaugų sąrašu, apmokėjimo tvarka, išsiaiškina socialinių paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį;
- 7.11. Kas mėnesį suveda duomenis apie laikino atokvėpio, dienos socialinės globos asmens namuose ir slaugos paslaugų teikimo trukmę į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;
- 7.12. Teikia informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams;
- 7.13. rengia raštus pagal savo kompetenciją dėl paslaugų sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo ir kt.;
- 7.14. periodiškai vertina darbo su asmeniu/ šeima eigą, fiksuoja rezultatus, intervencijų sėkmingumą;
- 7.15. periodiškai (ne rečiau kaip kartą metuose) organizuoja ir vykdo koordinuojamų paslaugų ir jas teikiančių darbuotojų kokybės įsivertinimą;
- 7.16. susidarius ekstremalioms situacijoms dėl paslaugų gavėjo elgesio, galinčio sukelti grėsmę kitų asmenų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, privalo imtis priemonių grėsmei pašalinti (kviesti policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant pranešti Centro administracijai ir asmens artimiesiems;
- 7.17. sisteminą duomenis apie suteiktas socialinės paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai ir Anykščių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui;
- 7.18. koordinuoja procesą susijusį su apmokėjimu už suteiktas socialines paslaugas;
- 7.19. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
- 7.20. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;
- 7.21. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus ir konsultuoja individualios priežiūros darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;
- 7.22. organizuoja ir koordinuoja slaugos komandos darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų darbą rajone, laikino atokvėpio, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimo srityje, reikalauja kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus;

- 7.23. kontroliuoja koordinuojamų paslaugų kokybišką teikimą. Esant reikalui teikia nurodymus (pastabas) slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, integralių paslaugų atvejo vadybininkui, individualios priežiūros darbuotojams darbo dėl trūkumų;
- 7.24. kas mėnesį su Centro direktoriumi derina padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus, prižiūri jų vykdymą;
- 7.25. kasmet atlieka socialinės globos vertinimą/įsivertinimą. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15d. Centro direktoriui pateikia socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimo/įsivertinimo rezultatus ir parengtas raštu išvadas/rekomendacijas;
- 7.26. kasmet atlieka atitikties EQUASS kokybės standartui vertinimą;
- 7.27. sudaro padalinio ir kuruojamos paslaugos metinius veiklų planus, juos teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 7.28. rengia individualias ir metines struktūrinio padalinio veiklos ataskaitas, duomenis teikia kartu su struktūrinio padalinio metine ataskaita Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;
- 7.29. rengia struktūrinio padalinio / paslaugos darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.30. kelia profesinę kvalifikaciją ir savo veikla reprezentuoja Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 7.31. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus susijusius su struktūrinio padalinio teikiamomis paslaugomis;
- 7.32. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjų pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina paslaugų gavėjus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime;
- 7.33. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.34. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.35. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 7.36. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 7.37. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.38. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;

7.39. Suteikia informaciją naujai priimtam dirbti individualios priežiūros darbuotojui, jį apmoko.

7.40. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: [www.socialinespaslaugos.lt](http://www.socialinespaslaugos.lt) apie savo kuruojamas socialines paslaugas;

---

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)