

**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) struktūrinio padalinio - Debeikių savarankiško gyvenimo namų, senyvo amžiaus asmenims (toliau- struktūrinio padalinio), socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas Debeikių savarankiško gyvenimo namų, senyvo amžiaus asmenims.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Debeikių savarankiško gyvenimo namų, senyvo amžiaus asmenims, socialiniam darbuotojui pavaldūs individualios priežiūros darbuotojas ir ūkvedys.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS 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. 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;
 - 6.3. 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. 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

7. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. socialines paslaugas teikia vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimu;
 - 7.2. atsako už socialinių paslaugų teikiamų savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;
 - 7.3. rengia ir įgyvendina Struktūrinio padalinio paslaugų gavėjų individualių socialinių paslaugų teikimo asmeniui planą, kuris parengtas atsižvelgiant į individualius poreikius;
 - 7.4. planuoja bei organizuoja socialinės priežiūros paslaugas, teikia socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas (socialiniai, darbiniai, higieniniai, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžiai, dorovinės nuostatos, vertybių sistema, tautiškumas, patriotizmas ir kt., puoselėja paslaugų gavėjų dvasines ir fizines vertybes) paslaugų gavėjams, esant poreikiui bendradarbiauja su jo artimaisiais;
 - 7.5. paslaugų gavėjui, kuriam teikiamos socialinės paslaugos, socialinis darbuotojas formuoja bylą, kurioje turi būti kopijos: sprendimo dėl paslaugos 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 darbo su klientu metų planas pusmečio ir metinės ataskaitos, kiti dokumentai, susiję struktūrinio padalinio paslaugomis;
 - 7.6. rengia raštus pagal savo kompetenciją dėl paslaugų sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo ir kt.;

- 7.7. struktūriniame padalinyje organizuoja sociokultūrinės paslaugas, susijusias su užimtumu bei laisvalaikiu;
- 7.8. dirba su paslaugų gavėjais individualiai ir grupėje: ugdo ir palaiko asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius jo asmeniniame socialiniame gyvenime;
- 7.9. užtikrina gydytojų paskirtų medikamentų paslaugų gavėjui, vartojimą, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, sanitarinio – higieninio ir dienos režimo laikymąsi;
- 7.10. periodiškai vertina darbo su asmeniu/ šeima eigą, fiksuoja rezultatus, intervencijų sėkmingumą;
- 7.11. rūpinasi ir atsako už struktūrinio padalinio paslaugų gavėjų bei darbuotojų saugią aplinką ir darbų saugą;
- 7.12. 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;
- 7.13. organizuoja ir veda individualius ir grupinius užsiėmimus, siekiant tobulinti lankytojų socialinius įgūdžius, kasdienės veiklos įgūdžius, savirūpą ir kt.;
- 7.14. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę;
- 7.15. vertina socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikius, renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą asmens (šėimos) problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Centro bendruomene, esant būtinybei su kitomis institucijomis;
- 7.16. koordinuoja procesą susijusi su apmokėjimu už suteiktas socialines paslaugas;
- 7.17. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;
- 7.18. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, organizacijose, palydi asmenį į valstybės ar savivaldybių institucijas (užimtumo tarnybą, savivaldybę, sveikatos priežiūros įstaigą ar kt.), kuriose asmuo lankosi pirmą kartą, padeda rengti reikiamus dokumentus;
- 7.19. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus;
- 7.20. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, kartu numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų pokyčių;
- 7.21. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojo ir ūkvedžio darbą socialinio paslaugų teikimo srityje, reikalauja kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus;
- 7.22. sudaro individualios priežiūros darbuotojo ir ūkvedžio darbo grafikus, teikia Centro buhalterijai ir prižiūri jų vykdymą.

- 7.23. kontroliuoja socialinės priežiūros paslaugų kokybišką teikimą. Esant reikalui teikia nurodymus (pastabas) individualios priežiūros darbuotojui ir ūkvedžiui dėl trūkumų;
- 7.24. atsako už patalpų, teritorijos švarą, tvarką ir saugumą;
- 7.25. sudaro metinius veiklų planus, juos teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 7.26. 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.;
- 7.27. rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.28. kelią profesinę kvalifikaciją ir savo veikla reprezentuoja Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 7.29. 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;
- 7.30. 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;
- 7.31. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.32. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.33. 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;
- 7.34. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitais su Centro veikla susijusiais klausimais;
- 7.35. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 7.36. 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;
- 7.37. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 7.38. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;

7.39. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

7.40. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: www.socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)