

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS Į NAMUS TARNYBOS  
SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSKINGO UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS  
ORGANIZAVIMĄ IR TEIKIMĄ  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Pagalbos į namus tarnybos socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką pagalbos į namus paslaugos organizavimą ir teikimą Centro struktūrinio padalinio Pagalbos į namus tarnybos klientams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Socialiniui darbuotojui pavaldūs individualios priežiūros darbuotojai, teikiantys pagalbą į namus paslaugą.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI 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 Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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 priimančiam 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. 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**

#### **PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. socialines paslaugas organizuoja teikia vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimu;
  - 7.2. atsako už socialinės paslaugos – pagalbos į namus teikimą, 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 asmens poreikius;
  - 7.4. paslaugų gavėjui, kuriam teikiamos socialinės paslaugos, socialinis darbuotojas 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 darbo su klientu metų planas, mėnesio ir metinės ataskaitos, kiti dokumentai, susiję struktūrinio padalinio paslaugomis. Bylose dokumentai tvarkingi ir teisingai įforminti;
  - 7.5. rengia raštus pagal savo kompetenciją dėl paslaugų sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo ir kt.;
  - 7.6. periodiškai vertina darbo su asmeniu/ šeima eigą, fiksuoja rezultatus, intervencijų sėkmingumą;
  - 7.7. periodiškai organizuoja, koordinuoja ir vykdo pagalbos į namus paslaugos kokybės vertinimą;
  - 7.8. 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;

- 7.9. kas mėnesį veda duomenis į SPIS kompiuterinę duomenų bazę, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams;
- 7.10. sistemina duomenis apie suteiktas socialinės paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai ir Anykščių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui;
- 7.11. koordinuoja procesą susijusi su apmokėjimu už suteiktas socialines paslaugas;
- 7.12. renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius pagalbos namuose paslaugų teikimui. Pervertina individualius asmens poreikius socialinėms paslaugoms gauti pagal asmens savarankiškumo įvertinimo metodiką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus;
- 7.13. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
- 7.14. rengia ir atnaujiną 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;
- 7.15. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;
- 7.16. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus ir konsultuoja individualios priežiūros darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;
- 7.17. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, kartu numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų pokyčių;
- 7.18. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą rajone socialinio paslaugų teikimo srityje, reikalauja kokybiškai teikti paslaugas, laiku vykdyti įsipareigojimus;
- 7.19. kontroliuoja socialinės priežiūros paslaugų kokybišką teikimą. Esant reikalui teikia nurodymus (pastabas) individualios priežiūros darbuotojams darbo dėl trūkumų;
- 7.20. kas mėnesį su Centro direktoriumi derina padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus, prižiūri jų vykdymą;
- 7.21. kasmet iki sausio 15 d. sudaro individualios priežiūros darbuotojų atostogų grafikus ir pateikia Centro buhalterijai;
- 7.22. sudaro padalinio ir kuruojamos paslaugos metinius veiklų planus, juos teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 7.23. 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.;
- 7.24. rengia struktūrinio padalinio / paslaugos darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;

- 7.25. kelią profesinę kvalifikaciją ir savo veikla reprezentuoja Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 7.26. 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;
- 7.27. 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;
- 7.28. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.29. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.30. 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;
- 7.31. Suteikia informaciją naujai priimtam dirbti individualios priežiūros darbuotojui, jį apmoko;
- 7.32. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 7.33. 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;
- 7.34. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 7.35. dalyvauja akcijų projektų rengime ir įgyvendinime;
- 7.36. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;
- 7.37. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, ir priežiūrą;
- 7.38. Socialinis darbuotojas reprezentuoja savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žino šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką;
- 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](http://www.socialinespaslaugos.lt) apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)