

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS Į NAMUS TARNYBOS
SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKINGO UŽ ASMENS (ŠEIMOS) SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) socialinis darbuotojas atsakingas už asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą (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 Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą dėl galimybės pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje, vertinti/pervertinti socialinių priežiūros paslaugų, teikiamų kliento namuose, poreikį, pildyti Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną specialiųjų poreikių nustatymui (asmens savarankiškumui nustatyti).
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje, gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;

- 5.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 5.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 5.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 5.11. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 5.12. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 5.13. 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

6. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą organizuoja vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus pateiktais dokumentais;
 - 6.2. pasikeitus paslaugų gavėjo savarankiškumo lygiui, asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio pervertinimą organizuoja vadovaudamasis paslaugų gavėjo ar jo artimo asmens pateiktu prašymu, Centro struktūrinio padalinio socialinio darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo, teikiančio socialines paslaugas asmeniui, kitų įstaigų, bendruomenės narių pateiktu rašytiniu prašymu;
 - 6.3. rengia ir teikia išvadas apie asmenų, kuriuos prašoma pripažinti neveiksniais arba ribotai veiksniais tam tikroje srityje, gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse, vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus pateiktais dokumentais;
 - 6.4. kartu su asmeniu įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
 - 6.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, kartu numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų pokyčių;
 - 6.6. atsako už asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, pervertinimą, išvadų bei rekomendacijų teikimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;
 - 6.7. jei asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikiui nustatyti reikalingos kitų sričių specialistų išvados, raštu kreipiasi į atitinkamos srities specialistus reikalingoms išvadoms gauti;
 - 6.8. rengia raštus pagal savo kompetenciją dėl asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir kt.;

- 6.9. informuoja ir konsultuoja paslaugų klientą ir jo artimuosius apie Anykščių rajone teikiamas socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai galimybes, bendradarbiauja su kitomis institucijomis;
- 6.10. sistemingai duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro direktoriui ir Anykščių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui;
- 6.11. renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius socialinių paslaugų teikimui;
- 6.12. sudaro metinį savo veiklų planą, jį teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 6.13. rengia individualias ir metines veiklos ataskaitas, duomenis Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;
- 6.14. pagal kompetenciją rengia veiklą reglamentuojančius tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus;
- 6.15. kelia profesinę kvalifikaciją ir savo veikla reprezentuoja Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 6.16. 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;
- 6.17. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 6.18. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 6.19. 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;
- 6.20. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 6.21. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.22. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 6.23. dalyvauja akcijų projektų rengime ir įgyvendinime;
- 6.24. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduoda į Centro archyvą;
- 6.25. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, ir priežiūrą;
- 6.26. Socialinis darbuotojas reprezentuoja savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žino šalies socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką;

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

6.28. 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)