

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius
2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-559

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NAKVYNĖS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Nakvynės namų socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Nakvynės namų darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – socialinis darbas su socialinę riziką patiriančiais asmenimis, kurie naudojami laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, Apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugomis ir vykdyti iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos antrojo etapo priemonių įgyvendinimą, padedant jiems stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, atkurti ir palaikyti socialinius ryšius su visuomene, įveikti socialinę atskirtį.
4. Pareigybės pavaldumas – Nakvynės namų vedėjui (toliau -Vedėjas).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 5.1. Turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą.
 - 5.2. Išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimus.
 - 5.3. Turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių.
 - 5.4. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti spręsti problemas, priimti sprendimus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 5.5. Žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus.
 - 5.6. Žinoti socialinio darbuotojo veiklos ypatumus ir etikos standartus, reikalavimus socialinio darbuotojo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui ir taikyti praktikoje.
 - 5.7. Suprasti ir taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus.
 - 5.8. Turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Vykdo Vedėjo nurodymus ir koordinuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą.

6.2. Priima ir registruoja eSPIS sistemoje asmenų prašymus-paraiškas ir pildo kitus dokumentus socialinės priežiūros paslaugoms gauti.

6.3. Nustato socialinę riziką patiriantiems asmenims socialinių paslaugų poreikį ir vertinimo kopiją teikia Panevėžio miesto savivaldybės administracijos socialinių reikalų skyriui (toliau-Skyrius) per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

6.4. Priimant naują paslaugų gavėją Apgyvendinimui Nakvynės namuose, supažindina jį su Apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugų gavėjo vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis.

6.5. Per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios parengia kartu su Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų gavėju sudaro individualų veiklos planą, periodiškai jį (ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį) jį peržiūri, esant poreikiui-pildo, koreguoja. Savarankiškai parenka individualius pagalbos paslaugų gavėjui teikimo modelius ir metodus.

6.6. Vykdo iš pataisos įstaigų paleidžiamo (paleisto) asmens dar esant įstaigoje sudarytą jo asmeninius ir socialinius poreikius atitinkantį socialinės integracijos planą, teikiant palydimąją paslaugą.

6.7. Kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas, pildo duomenis apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas socialines paslaugas į eSPIS sistemą.

6.8. Rengia mėnesio, metines ataskaitas, pranešimus, dokumentų projektus ir kitą reikalingą informaciją Centrai ir kitoms institucijoms Vedėjo nurodymu.

6.9. Formuoja paslaugų gavėjų asmens bylas, užtikrina savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą, atnaujinimą.

6.10. Pildo Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo žiniaraštį ir, suderinę su Vedėju, teikia Centro buhalterijai ne vėliau kaip kito mėnesio 10 d. už praėjusį mėnesį.

6.11. Bendradarbiauja su Centro skyriais, pirminės sveikatos priežiūros specialistais, probacijos tarnybos specialistais, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų atstovais, sprendžiant paslaugų gavėjo įvairias (socialines, sveikatos) problemas.

6.12. Ugdo paslaugų gavėjų buitinius, kasdieninius socialinius įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, planuojant namų ruošos darbus ir kt.), skatina jų savarankiškumą, skatina paslaugų gavėjų integraciją į visuomeninę, kultūrinę, darbinę veiklą, organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą.

6.13. Konsultuoja, informuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų teikimo klausimais, tarpininkauja ir atstovauja įstaigoje ir institucijose, sprendžiant jų problemas.

6.14. Domisi socialinio darbo pasiekimais, naujais darbo metodais, taiko pažangią patirtį, analizuoja ir tobulina savo profesinę veiklą, kelia profesinę kvalifikaciją.

6.15. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.

6.16. Laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, (neatskleidžia konfidencialios informacijos apie šeimas tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose);

6.17. Vykdo paslaugų gavėjų pinigų ir dokumentų apskaitą pagal asmens dokumentų, pinigų priėmimo ir išdavimo tvarką, rengia ataskaitas ir atsiskaito Vedėjui.

6.18. Vaduoja asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo administratorių, nakvynės namų socialinį darbuotoją jo ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

6.19. Informuoja Vedėją apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas.

6.20. Vykdo kitus Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Vedėjo pavedimus.

IV. TEISĖS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. Gauti informaciją iš valstybinių, savivaldybių įstaigų ir kitų organizacijų, reikalingą socialinės priežiūros paslaugų teikimui Nakvynės namuose ir teikiant palydimąją paslaugą iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenims;

7.2. Iš paslaugų gavėjo pareikalauti asmens tapatybę patvirtinačio dokumento bei kitų dokumentų, reikalingų nustatant asmens socialinių paslaugų poreikį;

7.3. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingų priemonių, informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, specialistų, kitų institucijų/įstaigų;

7.4. Kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;

7.5. Teikti siūlymus Vedėjui dėl darbo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje.

7.6. Turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. Savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

8.2. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

8.3. Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Vedėjo pavedimus tinkamą nurodymų vykdymą;

8.4. Asmens duomenų tvarkymą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą (gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui);

8.5. Savalaikį sveikatos pasitikrinimą pagal nustatytą grafiką;

8.6. Paslaugų gavėjams teikiamos informacijos teisingumą ir tikslumą;

8.7. Šių nuostatų, saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Centro lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;

8.8. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;

8.9. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;

8.10. Centrai, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)