

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro

Direktorius

2022m. lapkričio 4 įsakymu Nr. V-454

**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 socialiniams reikalams (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. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.

5.4. žinoti socialinio darbuotojo veiklos ypatumus ir etikos standartus, reikalavimus socialinio darbuotojo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui ir taikyti praktikoje.

5.5. suprasti ir taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus.

5.6. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.

5.7. prieš pradėdant dirbti privalo: būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus ir turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus.

### **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą ir darbą.

6.2. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims.

6.3. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius.

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

6.5. vertina asmens socialinių paslaugų poreikį ir vertinimo kopiją teikia Panevėžio miesto savivaldybės administracijos socialinių reikalų skyriui (toliau-Skyrius) per dokumentų valdymo sistemą „Avily“.

6.6. gavus Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, rengia Apgyvandinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo ir mokėjimo už socialinių paslaugų Centro teikiamas socialinės priežiūros paslaugas, sutartis, atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą.

6.7. priima naują paslaugų gavėją Apgyvandinimui Nakvynės namuose, supažindina jį su Apgyvandinimo Nakvynės namuose paslaugų gavėjo vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis.

6.8. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukiant į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją.

6.9. savarankiškai parengia individualius pagalbos paslaugų gavėjui teikimo modelius ir metodus.

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

6.11. vykdo iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos antrojo etapo priemonių įgyvendinimą, teikiant palydimąją paslaugą.

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

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

6.14. formuoja paslaugų gavėjų asmens bylas, užtikrina savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą, atnaujinimą.

6.15. pildo Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo žiniaraštį ir suderinus su Vedėju, teikti Centro buhalterijai ne vėliau kaip kito mėnesio 10 d. už praėjusį mėnesį.

6.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.

6.17. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą.

6.18. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių.

6.19. 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.

6.20. informuoja, konsultuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų teikimo klausimais.

6.21. užmezga santykį su asmenimis patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą.

6.22. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos.

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

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

6.25. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

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

6.27. informuoja Vedėją apie įvykius ir iškilusias problemas.

6.28. Vedėjo nurodymu dirba Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo poskyryje. Pildo mokamų ir nemokamų asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavėjų registrus, veda duomenis apie paslaugų teikimą į eSPIS sistemą, priima pinigus už suteiktas asmeninės higienos paslaugas, išrašo pinigų priėmimų kvitus dviem egzemplioriais (vienas duodamas paslaugų gavėjui, kitas pristatomas į Centro buhalteriją);

6.29. savo kompetencijos ribose vykdo, raštu pateiktus, kitus Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Vedėjo pavedimus.

6.30. kaupia, sistemina ir apibendrina turimą informaciją, geba spręsti problemas, priima sprendimus, geba savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

6.31. geba taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus.

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)



Sudevinta  
Teisininkė  
Justė Bedre