

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro

Direktorius

2022 m. lapkričio 4d. 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 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. 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. Vykdyti Vedėjo nurodymus, koordinuoti komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą ir darbą.

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

6.3. Dirbti socialinį darbą, teikti socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius.

6.4. Priimti ir registruoti eSPIS sistemoje asmenų prašymus-paraiškas ir pildyti kitus dokumentus socialinės priežiūros paslaugoms gauti.

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

6.6. Gavus Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, rengti Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo ir mokėjimo už socialinių paslaugų Centro teikiamas socialinės priežiūros paslaugas, sutartis.

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

6.8. Per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios parengti kartu su Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų gavėju individualų veiklos planą, periodiškai jį (ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį) jį peržiūrėti, esant poreikiui – pildyti, koreguoti.

6.9. Savarankiškai parengti individualius pagalbos paslaugų gavėjui teikimo modelius ir metodus.

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

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

6.12. Kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją apie suteiktas paslaugas, pildyti duomenis apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas socialines paslaugas į eSPIS sistemą.

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

6.14. Formuoti paslaugų gavėjų asmens bylas, užtikrinti savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą, atnaujinimą.

6.15. Pildyti 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. Bendradarbiauti ir bendrauti su Centro skyriais, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis – pirminės sveikatos priežiūros specialistais, probacijos tarnybos specialistais, Užimtumo tarnybos specialistais, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų atstovais ir kt., asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, sprendžiant paslaugų gavėjo įvairias (socialines, sveikatos) problemas.

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

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

6.19. Ugdyti paslaugų gavėjų buitinius, kasdieninius socialinius įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, planuojant namų ruošos darbus ir kt.), skatinti jų savarankiškumą, skatinti paslaugų gavėjų integraciją į visuomeninę, kultūrinę, darbinę veiklą, organizuoti paslaugų gavėjų užimtumą.

6.20. Konsultuoti, informuoti paslaugų gavėjus socialinių paslaugų teikimo klausimais, tarpininkauti ir atstovauti įstaigoje ir institucijose, sprendžiant jų problemas.

6.21. Užmegzti santykį su asmenimis patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukti juos į pagalbos teikimo procesą.

6.22. Domėtis socialinio darbo pasiekimais, naujais darbo metodais, taikyti pažangią patirtį, analizuoti ir tobulinti savo profesinę veiklą, kelti profesinę kvalifikaciją.

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

6.24. Laikytis teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6.25. Vykdyti paslaugų gavėjų pinigų ir dokumentų apskaitą pagal asmens dokumentų, pinigų priėmimo ir išdavimo tvarką, rengti ataskaitas ir atsiskaiyti Vedėjui.

6.26. Informuoti Vedėją apie įvykius ir iškilusias problemas.

6.27. Vedėjo nurodymu dirbti Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo poskyryje. Pildyti mokamų ir nemokamų asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavėjų registrus, vesti duomenis apie paslaugų teikimą į eSPIS sistemą, priimti pinigus už suteiktas asmeninės higienos paslaugas, išrašyti pinigų priėmimų kvitus dviem egzemplioriais (vienas duodamas paslaugų gavėjui, kitas pristatomas į Centro buhalteriją);

6.28. Savo kompetencijos ribose vykdyti, raštu pateiktus, kitus Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Vedėjo pavedimus.

6.29. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti spręsti problemas, priimti sprendimus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

6.30. Gebėti 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
2022-10-24