

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS NAMUOSE SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO PASLAUGŲ TEIKIMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pagalbos namuose skyriaus socialinis darbuotojas paslaugų teikimui yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Pagalbos namuose skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių pagalbą į namus veiklą, teikti socialinės priežiūros ir bendrąsias paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – Pagalbos namuose skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. Socialinis darbuotojas paslaugų teikimui turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. Prieš pradėdant dirbti privalo: būti baigęs privalomo sveikatos mokymo kursus bei įgijęs PP008 formos pažymėjimą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų (kodas HB ir H) pažymėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;

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

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

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

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

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

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

6.9. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą, teikia metodinę pagalbą;

6.10. FRONTU programėlės pagalba skiria užduotis individualios priežiūros darbuotojams, sudaro individualios priežiūros darbuotojų mėnesio darbo grafiką ir teikia suderinimui Vedėjui, su darbo grafiku individualios priežiūros darbuotojus supažindina pasirašytinai;

6.11. tikrina individualios priežiūros darbuotojų darbą, vertina socialinio darbo su asmeniu teikimo veiksmingumą, išvadas teikia Vedėjui;

6.12. gavus informaciją iš gyventojų, ar institucijų apie asmenis, kurie negali savimi pasirūpinti, vyksta nurodytais adresais išsiaiškinti situaciją ir, esant poreikiui, numato priemones asmens (šeimos) problemai spręsti;

6.13. nedelsiant informuoja Vedėją ar vyr. socialinį darbuotoją apie problemas, kylančias teikiant socialinės priežiūros paslaugas, inicijuoja problemų sprendimą;

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

6.15. dirba komandiniu principu: keičiasi, dalinasi informacija, reikalinga teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti, dalinasi patirtimi, bendradarbiauja su kitais Centro specialistais, sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų specialistais;

6.16. kiekvieną dieną suveda informaciją į SPIS sistemą apie suteiktas bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas;

6.17. pildo pagalbos į namus teikimui reikalingų dokumentų registracijos žurnalus, formuoja klientų bylas;

6.18. Vedėjo nurodymu rengia įvairias ataskaitas, tvarkas ir kitus dokumentus pagal poreikį savo kompetencijos ribose, pildo jam priskirtą dokumentaciją;

6.19. dalyvauja Centro programų ir projektų rengime ir vykdyme;

6.20. priima prašymus dėl bendrųjų, socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų gavimo;

6.21. atlieka asmens (šeimoms) finansinių galimybių vertinimą (atsižvelgiant į asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir asmeniui (šeimai) teikiamų paslaugų rūšį);

6.22. rengia pagalbos į namus paslaugų teikimo, mokėjimo sutartis;

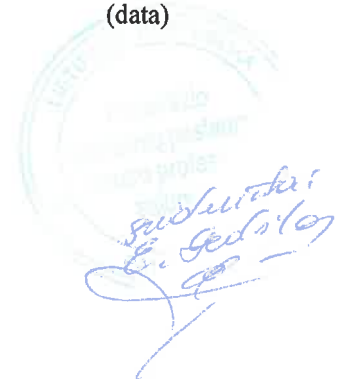
6.23. vykdo kitus skyriaus Vedėjo ir/ar direktoriaus pavduotojo socialiniams reikalams pavedimus savo kompetencijos ribose, neprieštaraujančius teisės aktams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Sudevinta
teisėninkė Jūstė Bedke
f