

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus

2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-760

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

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pagalbos namuose skyriaus socialinis darbuotojas poreikių vertinimui yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Pagalbos namuose skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų ir globos poreikius, globos nustatymo ir globėjo paskyrimo tam tikroje srityje, vertina asmens galimybes pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje, vertina / pervertina socialinių priežiūros paslaugų, teikiamų kliento namuose, poreikį, pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną specialiųjų poreikių nustatymui (asmens savarankiškumui nustatyti).

4. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas atitinka šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turi aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;

5.2. socialinis darbuotojas poreikių vertinimui yra 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. prieš pradėdant dirbti yra baigęs privalomo sveikatos mokymo kursus bei įgijęs PP008 formos pažymėjimą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų (kodas HB ir H2) 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 gavimo, organizavimo ir teikimo, asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti vertinimo klausimais;

6.3. priima prašymus bendrosioms, socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugoms;

6.4. lankosi asmens namuose, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą / perversinimą, pildo reikiamą dokumentaciją, nustatyta tvarka parengia asmens (šeimos) poreikio vertinimo / perversinimo dokumentus ir išvadas teikia Vedėjui;

6.5. nustatyta tvarka pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną, konsultuoja besikreipiančius asmenis asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti vertinimo klausimais;

6.6. atlieka asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus vertinimus ir rengia išvadas;

6.7. nustato asmens nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti asmens interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis;

6.8. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, nustato artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai pasirūpinti savimi;

6.9. įvertina asmens aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;

6.10. atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą / perversinimą;

6.11. lankosi neįgaliųjų dėl senatvės ar ligos asmenų šeimose, sudaro buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, nurodant bendrai gyvenančius asmenis, siekiant įvertinti poreikį socialinei paramai ir paslaugoms gauti pagal įstaigų / institucijų prašymus;

6.12. Vedėjo raštišku pavedimu vaduoja kitą socialinį darbuotoją poreikių vertinimui (atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais);



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

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

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

6.18. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, pastebėjus netikslumus, nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti;

6.19. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse, teikia informaciją ir siūlymus Centro direktoriui ar jo paskirtiems asmenims;

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

6.20. vykdo kitus Vedėjo ir / ar Centro direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose, neprieštaraujančius teisės aktams.

---

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

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)