

**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 socialinio darbo universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir socialinių paslaugų teikimą, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir gebėti juos taikyti praktikoje, bausmių sistemos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, nuteistųjų socialinės integracijos srityse;
 - 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 kursą ir turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus;
- 5.8. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat, už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus;
- 5.9. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
- 6.1. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbą ir konsultuoja juos teikiant socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kontroliuoja jų atliekamas funkcijas;
- 6.2. organizuoja ir teikia bendrąsias ir socialines priežiūros paslaugas;
- 6.3. vykdo prevencinį socialinį darbą, taiko socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu, krizių intervenciją ir (ar) kt.), teikia psichosocialinę pagalbą asmenims siekdamas spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas ir (ar) išvengti galimų socialinių problemų;
- 6.4. priima ir registruoja eSPIS sistemoje asmenų prašymus-paraiškas ir pildo kitus dokumentus socialinės priežiūros paslaugoms gauti;
- 6.5. gavus Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, rengia Apgyvandinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo sutartis ir jų priedus;
- 6.6. priima naują paslaugų gavėją Apgyvandinimui Nakvynės namuose, supažindina jį su Apgyvandinimo Nakvynės namuose paslaugų gavėjo vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis vidaus tvarkomis;
- 6.7. bendradarbiauja su paslaugų gavėjais, sudarant bei koreguojant Individualios veiklos planą, vykdo šio plano įgyvendinimo priežiūrą, skatina juos prisiimti atsakomybę už numatomų priemonių vykdymą;

6.8. pagal iš pataiso įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos tvarkos aprašą, koordinuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų asmenų socialinės integracijos procesą ir dalyvauja antrojo socialinės integracijos etapo procese;

6.9. esant poreikiui, iš pataisos įstaigos paleidžiamam asmeniui sutikus ar paprašius, susisiečia su jo artimaisiais, kurių kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą) pateikia iš pataisos įstaigos paleidžiamas asmuo;

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

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

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

6.13. pildo Apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo žiniaraštį ir suderinus su Vedėju, ir Bendrųjų reikalų skyriaus ekonomistu teikia Panevėžio apskaitos centrui ne vėliau kaip kito mėnesio 10 d. už praėjusį mėnesį;

6.14. bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, policijos komisariatais, probacijos tarnyba, užimtumo tarnyba, įkalinimo įstaigomis, religinėmis bendruomenėmis, nevyriausybinėmis ir kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis bei organizacijomis;

6.15. organizuoja socialines priežiūros paslaugas: socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo (kasdienių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, perkant maisto produktus ir kt., savarankiškumo ugdymas, įsidarbinimo skatinimas ir kitų paslaugų suteikimas pagal asmens savarankiškumo lygį);

6.16. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus apie socialinių paslaugų teikimo galimybes bei paslaugų vykdymą;

6.17. tarpininkauja ir atstovauja asmenims, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;

6.18. pagal poreikį, siekiant užtikrinti socialinių paslaugų prieinamumą ir paslaugų gavėjų socialinę integraciją, naudojami (vairuoja) tarnybinį transportą paslaugų gavėjų pavežėjimui (pvz. į socialines, sveikatos priežiūros, valstybės ar savivaldybių institucijas, kt., įstaigas);

6.19. lankosi ir kontroliuoja paslaugų gavėjų gyvenamųjų ir kitų patalpų, kurioms naudojami paslaugų gavėjai, sanitarinę būklę;

6.20. vykdo socialinę riziką patiriančių asmenų ir viešose erdvėse apsistojusiu asmenų (benamių) informavimą, apie teikiamas socialines paslaugas, jų rūšis ir teikimo sąlygas Panevėžio mieste;

6.21. gavus informaciją apie asmenis, laiką leidžiančius gatvėje, galimus benamius, ir jų buvimo vietas, apsilanko nurodytose vietose bei siūlo pagalbą;

6.22. teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas asmens įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas, užmezga santykį su asmenimis patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

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

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

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

6.26. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą socialinių paslaugų teikime;

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

6.28. informuoja Vedėją apie įvykius ir iškilusias problemas;

6.29. nustatyta tvarka nagrinėja dokumentus apie asmenį ir/ar jo šeimos narių, būtinus asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimui, pildo asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavėjų registrus, veda duomenis apie paslaugų teikimą į eSPIS sistemą;

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

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

6.32. geba taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus;

6.33. sugeba vertinti, analizuoti socialinę situaciją, priimti sprendimus ir pateikti pasiūlymus socialinio darbo klausimais Vedėjui, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

