



KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO (DARBUI SU NEĮGALIAISIAIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo darbui su neįgaliaisiais ir kompensacinei technikai (toliau - socialinis darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistams.

2. Pagalbos bendruomenei skyriaus darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.

3. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės kodas – 263506.

4. Kupiškio socialinių paslaugų centro Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinį darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.

5. Socialinio darbuotojo pagrindiniai veiklos tikslai – teikti socialines paslaugas, kuriomis siekiama sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) gyventi savo namuose ir organizuojant pagalbą, suderintą su švietimu ir ugdymu, užimtumu, sveikatos priežiūra ir specialiosiomis pagalbos priemonėmis kompensuoti gebėjimus rūpintis asmens (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

6. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialinio darbo organizatoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turi turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam priliginamą išsilavinimą;

7.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero

potvarkiais, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises, vaiko teisių apsaugą;

7.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

7.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

7.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;

7.6. mokėti bendrauti su neįgaliais žmonėmis, suvokti jų poreikius;

7.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;

7.8. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti asmenų su negalia aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis (toliau TPP), pildyti ir vesti šių priemonių apskaitą:

8.1. priimti prašymus, registruoti duomenis apie asmenų prašymų pateikimą, aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis bei jų grąžinimą, sudaryti su neįgaliu ar jį atstovaujančiu asmeniu (šeima) techninės pagalbos priemonių panaudos sutartį;

8.2. teikti teritoriniam neįgaliųjų TPP centrui vardines paraiškas ir reikalingus duomenis apie asmens neįgalumą bei dalyvumo lygį arba prašymą gauti nuolat naudoti ar įsigyti laikinai naudoti techninės pagalbos priemones;

8.3. tvarkyti techninės pagalbos priemonių gavimo, užpajamavimo, išdavimo, grąžinimo, nurašymo apskaitą;

8.4. teikti Centro teritoriniam neįgaliųjų padaliniui pasiūlymus nurašyti nusidėvėjusias techninės pagalbos priemones;

8.5. tarpininkauti organizuojant judėjimo techninės pagalbos priemonių remonto ir individualaus klientui pritaikymo paslaugas;

8.6. tarpininkauti perduodant Centro teritoriniam padaliniui asmens prašymą ir reikalingus dokumentus dėl judėjimo, regos ir klausos techninės pagalbos priemonių įsigijimo ir jų išlaidų kompensavimo, dėl neįgaliųjų aprūpinimo elektriniais vežimėliais bei rankomis arba automatiškai reguliuojamomis lovomis;

8.7. kiekvieną ketvirtį kompiuterinėse laikmenose pateikti Centro teritoriniam padaliniiui informaciją apie asmenis, įsigijusius ir grąžintas judėjimo techninės pagalbos priemones bei šių priemonių poreikį;

8.8. rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją, ruošti statistines ataskaitas apie Kupiškio rajone gyvenančius asmenis su negalia, lankytis jų namuose; analizuoti ir apibendrinti informaciją apie išduotas, naudojamas ir grąžintas priemones pagal asmenų grupes bei šių priemonių rūšis, konsultuoti asmenis su negalia socialinių paslaugų teikimo klausimais;

8.9. suvesti duomenis apie išduotas TTP priemones į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS).

9. Organizuoti bendrąsias socialines paslaugas – maitinimo paslaugos organizavimą ir transporto paslaugų organizavimą bei teikimą:

9.1. priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš miesto gyventojų, surašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus dėl paramos maisto produktams pirkti, sudaryti sąrašus ir juos pateikti Globos ir rūpybos posėdžiui svarstyti;

9.2. skirtą paramą nepinigine forma (vardinėmis vertybinėmis kortelėmis) ją apskaityti, išduoti asmeniui ar seniūnijos socialinio darbo organizatoriui, surašyti jų panaudojimo aktą ir duomenis pateikti buhalterijai įstaigos vadovo nustatyta ir patvirtinta tvarka;

9.3. priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš rajono gyventojų transporto paslaugoms gauti bei įvertinti transporto paslaugų skyrimo būtinumą, informuoti paslaugų gavėją apie transporto paslaugos skyrimą/neskylimą;

9.4. teikti informaciją apie suteiktas transporto paslaugas Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai;

9.5. vesti transporto paslaugų teikimo apskaitą vadovaujantis Transporto paslaugų skyrimo ir teikimo tvarkos aprašu patvirtintu Kupiškio rajono tarybos sprendimu;

9.6. suvesti duomenis apie suteiktas socialines paslaugas pagal atskiras socialinių paslaugų rūšis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS).

10. Konsultuoti asmenis su negalia dėl prevencinių ir specialiųjų socialinių paslaugų bei įvertinti socialinių paslaugų poreikius, juos pateikti Globos ir rūpybos posėdžiui svarstyti.

11. Bendradarbiaujant su Sveikatos priežiūros įstaigomis organizuoti bei koordinuoti Savivaldybės lygmens pavėžėjimo paslaugas asmenims, kuriems nereikalinga skubi medicinos pagalba į Lietuvos sveikatos sistemos asmens sveikatos priežiūros įstaigas. Vesti paslaugos teikimo tvarkos apraše nustatytą reikalingą dokumentaciją.

12. Bendradarbiauti su Socialinės paramos skyriaus, rajono seniūnijų, švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kitų sričių specialistais, kitais socialiniais darbuotojais, bendruomenės nariais.

13. Rengti su savo paslaugų teikimo lauku susijusius įsakymų projektus ir juos teikti Centro direktoriui.

14. Registruoti Centro gaunamus/siunčiamus raštus DVS sistemoje ir raštus nukreipti Centro vadovui vizavimui.

15. Vykdyti Centro direktoriaus, vyr. socialinio darbo organizatoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas savo darbo funkcijas atsiskaityti direktoriui bei vyr. socialinio darbo organizatoriui.

16. Prireikus vykdyti vienkartinės funkcijas be atskiro direktoriaus įsakymo.

17. Esant būtinumui pavaduoti nesantį darbuotoją jo ligos, komandiruotės, mokymosi, kasmetinių atostogų ir kt. metu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

18. Socialinis darbuotojas turi teisę:

18.1. gauti pareigų vykdymui reikalingą informaciją iš įvairių įstaigų, organizacijų ar įmonių;

18.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

18.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;

18.4. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;

18.5. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

18.6. kelti kvalifikaciją;

18.7. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai.

19. Socialinis darbuotojas atsako už:

19.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

19.2. suteiktos informacijos teisingumą;

19.3. patikėtų materialinių vertybių netinkamą naudojimą ir visus nuostolius, kuriuos Savivaldybės administracija gali patirti dėl sąmoningų veiksmų ir netinkamo nesąžiningo pareigų vykdymo;

19.4. dokumentų socialinei paramai, kitoms išmokoms, socialinėms paslaugoms ir kitų dokumentų nesavalaikį pateikimą;

19.5. slaptažodžių, suteiktų asmenų duomenų gavimui neteisėtą naudojimą ir perleidimą tretiesiems asmenims;

19.6. asmens duomenų paslapties atskleidimą;

19.7. duomenų tikslingumą ir teisingumą tiriant buities ir gyvenimo sąlygas;

19.8. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos ir šios pareigybės aprašymo reikalavimų nesilaikymą;

19.9. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso nesilaikymą;

19.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmė pažeidimus;

19.11. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir teisinių aktų vykdymą ir pažeidimus;

19.12. laiku ir sąžiningai atliktą darbą;

19.13. už netinkamą savo pareigų vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Socialinis darbuotojas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą grąžinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.

21. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo perduoti kitam atsakingam darbuotojui arba komisijai jam patikėtas materialines vertybes, visas turimas bylas (dokumentus). Bylą (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo- priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)