



KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO (SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMUI IR TEIKIMUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo socialinių paslaugų organizavimui (toliau – socialinis darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistams.
2. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės kodas – 263506.
4. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinį darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Socialinio darbuotojo pareigybė apima specialiųjų socialinių paslaugų: socialinės priežiūros – pagalbos į namus, laikino atokvėpio paslaugų asmens namuose organizavimą ir teikimą, kitų specialiųjų socialinių paslaugų organizavimą socialiai pažeidžiamoms Kupiškio miesto ir rajono gyventojams.
6. Socialinio darbuotojo veiklos tikslas – organizuoti bei teikti specialiąsias socialines paslaugas Kupiškio miesto bei Kupiškio rajono neįgaliems, senyvo amžiaus asmenims bei jų šeimoms.
7. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vyriausiajam socialinio darbo organizatoriui (toliau – vyr. socialinio darbo organizatorius).

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. 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, Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises;

8.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

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

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

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

8.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Raštvedybos taisykles;

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

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Rinkti ir kaupti informaciją apie asmenis turinčius socialinių problemų ir negalinčius pasirūpinti savimi. Bendradarbiaujant su asmeniu ar jo šeima analizuoti galimus problemos sprendimo būdus, vertinti asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas.

10. Siūlyti asmeniui ar jo šeimai socialinių problemų sprendimo alternatyvas. Kartu su asmeniu ar šeima analizuoti jų padėtį, suteikti jiems reikalingų žinių, patarimų ir informacijos. Pagal galimybes atstovauti asmens ar šeimos interesus.

11. Nustatyti asmens (šeimos), nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis.

12. Telkti socialinėms problemoms spręsti ir pagalbai teikti asmens ar šeimos artimos aplinkos išteklių, savo ir kitų įstaigų specialistų, galinčių suteikti pagalbą, komandą.

13. Nustatyti artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai pasirūpinti savimi.

14. Nustatant šeimos socialinių paslaugų namuose poreikį, kompleksiskai vertinti šeimos narių gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo šeimos socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene bei galimybes tai ugdyti ar kompensuoti šeimos interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis.

15. Organizuoti socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir jo šeimai. Prireikus įvertinti atskirų asmenų (šeimų) buities ir gyvenimo sąlygas, surašyti buities tyrimo aktus, atvejo aprašymus, apsilankymo aktus, atlikti tyrimus. Pildyti reikiamus dokumentus, rengti išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindinti asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją.

16. Aptarti su asmeniu ar šeima socialinių paslaugų teikimo laiką, paslaugų rūšis, jų teikimo dažnumą, sudaryti paslaugų teikimo aprašą ir sutartis. Pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos sutarties ar paslaugų teikimo aprašo pakeitimui, daryti sutarties ir paslaugų aprašo papildymą – susitarimą. Su pakeitimais supažindinti asmenį ar šeimą.

17. Lankyti socialinės pagalbos paslaugų gavėjus jų namuose, siekiant išsiaiškinti jų vertinimus dėl teikiamų paslaugų, individualios priežiūros darbuotojų darbo kokybės, iškilusių problemų. Vertinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, veiksmingumą ir efektyvumą, išvadas teikti vyr. socialinio darbo organizatoriui.

18. Pastebėjus pagalbos paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, asmeniui ir šeimai nedelsiant suteikti pagalbą, informuoti vyr. socialinio darbo organizatorių, tarpininkauti kitose institucijose, paslaugų gavėjo byloje pridedamuose dokumentuose užfiksuoti faktus apie paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą bei taikytas priemones, siekiant to išvengti ateityje.

19. Skatinti socialinių paslaugų gavėją būti kuo daugiau savarankišku, sudarant sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus bei savarankiškumą.

20. Padėti plėtoti ir stiprinti paslaugų gavėjo socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatinti pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą, tokiu būdu mažinant senyvo amžiaus asmens ar suaugusio asmens su negalia vienišumo jausmą.

21. Vesti socialinės priežiūros – pagalbos į namus paslaugų gavėjų apskaitą, formuoti ir tvarkyti jų asmens bylas, rengti paslaugų teikimo su klientu sutartis, įsakymo projektus ir juos teikti įstaigos direktoriui, rengti statistines ataskaitas ir jas pateikti vyr. socialinio darbo organizatoriui.

22. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti individualios priežiūros darbuotojų teikiančių pagalbos į namus paslaugas atliekamą veiklą bei jų vedamą dokumentų apskaitą, rengti patikrinimus ir surašyti patikrinimo aktus, vykdyti teikiamų asmens namuose paslaugų kokybės kontrolę, išvadas ir pasiūlymus teikti vyr. socialinio darbo organizatoriui.

23. Suvesti duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie gaunamas socialines paslaugas (pagalba į namus, dienos socialinė globa asmens namuose).

24. Dokumentus teikti naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS).

25. Valdyti socialinių paslaugų teikimo elektroninę duomenų programą „SenjoroGo“, suvesti duomenis, duomenų srautą nuolatos atnaujinti, su programa apmokyti dirbti individualios priežiūros personalą.

26. Teisės aktų nustatyta tvarka vertinant socialinių paslaugų gavėjo dalyvumo lygį užpildyti Individualios pagalbos poreikio klausimynus ir juos pateikti Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai (ANTA).

27. Teikti pasiūlymus vyr. socialinio darbo organizatoriui dėl skyriaus teikiamų paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarkos, paslaugų plėtros, efektyvumo, paslaugų specifikacijų, trukmės, paslaugų kokybės gerinimo.

28. Pasirašytinai supažindinti naujai priimtus į darbą individualios priežiūros darbuotojus su Centro darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais bei apmokyti juos dirbti.

29. Rengti paslaugų gavėjų dokumentus dėl nukreipimo į socialinės globos įstaigas, įvertinti tokių paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikį ir jį pateikti atsakingai įstaigai (Socialinės paramos skyriui).

30. Esant būtinybei, pervertinti socialinių paslaugų gavėjų poreikį paslaugoms, įvertinti nesavarankiškumo lygį ir teikti išvadas centro vadovybei bei Socialinės paramos skyriui dėl asmeniui ar šeimai reikalingų socialinių paslaugų rūšies pakeitimo.

31. Rengti statistines ataskaitas apie įrašytus į eilę pagalbos socialinėms paslaugoms gauti asmenis, suteiktas, sustabdytas ir nutrauktas socialines paslaugas ir jas teikti vyr. socialinio darbo organizatoriui.

32. Užtikrinti pagalbos paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros, švietimo, socialinės paramos skyriaus, teisėsaugos ir kitomis institucijomis, kitais socialiniais darbuotojais, bendruomenės nariais.

33. Siekti užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarba bei pagalba vieni kitiems pagrįstus santykius tarp kolegų.

34. Sudaryti sąlygas asmeniui, globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams kreiptis į Centro administraciją dėl iškilusių problemų, parodyti supratimą bei palaikančią konstruktyvią reakciją, jas sprendžiant.

35. Geranoriškai ir operatyviai reaguoti į socialinės pagalbos gavėjo, jo globėjo, rūpintojo, šeimos narių, artimųjų giminaičių, ar kitų juo besirūpinančių asmenų skundus, pasiūlymus, juos registruoti nustatyta tvarka, užtikrinti operatyvią, geranorišką pagalbą, sprendžiant juose keliamus klausimus, juos užfiksuoti gavėjo byloje, pasiūlymus, skundus, išvadas bei rekomendacijas teikti vyr. socialinio darbo organizatoriui, kad pagal teisės aktų nustatytą tvarką bei numatytą procedūrą jiems būtų laiku pateikti atsakymai.

36. Pagalbos teikimą organizuoti pasitelkiant neformalios pagalbos teikėjus – savanorius, bendruomenės narius. Jiems kompetencijos ribose organizuoti mokymus, konsultuoti ir koordinuoti jų veiklą.

37. Vykdyti įstaigos vadovo, vyr. socialinio darbo organizatoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas savo darbo funkcijas atsiskaityti įstaigos vadovui, vyr. socialinio darbo organizatoriui.

38. Pavaduoti nesantį darbuotoją jo komandiruotės, mokymų, seminarų, kasmetinių atostogų, ligos ir kt. metu.

39. Vadovauti studentų praktikai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

40. Socialinis darbuotojas turi teisę:

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

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

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

40.4. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;

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

40.6. kelti kvalifikaciją;

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

41. Socialinis darbuotojas atsako už:

41.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

41.2. suteiktos informacijos teisingumą;

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

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

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

41.6. asmens duomenų paslapties atskleidimą;

41.7. duomenų tikslingumą ir teisingumą tiriant buitines ir gyvenimo sąlygas;

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

41.9. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso nesilaikymą;

41.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmę pažeidimus;

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

41.12. laiku ir sąžiningai atliktą darbą;

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

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

43. 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). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo - priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)