

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO TEIKIANČIO PREVENCINES PASLAUGAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. SD-PRV**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pagalbos šeimai skyriaus socialinis darbuotojas teikiantis prevencines socialines paslaugas (toliau – socialinis darbuotojas) yra Kupiškio socialinių paslaugų centro darbuotojas (toliau – Centras), teikiantis prevencines socialines paslaugas Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 263502.
4. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti prevencinių socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą visiems Kupiškio rajono savivaldybėje gyvenantiems asmenims, šeimoms ir (ar) bendruomenėms nemokamai, nevertinant socialinių paslaugų poreikio (pavyzdžiui: vienišiams asmenims, šeimoms, patiriančioms sunkumus ir (ar) krizes arba vienam iš suaugusių šeimos narių, globojamiems (rūpinamiems) asmenims, senyvo amžiaus asmenims, neįgaliesiems asmenims, gimdyvėms, iš įkalinimo įstaigų išleistiems asmenims, benamiams ir t.t.).
5. Socialinį darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Centro direktorius. Jis yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 6.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje;
 - 6.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 6.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 6.7. gerbti klientus bei laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prevencinių socialinių paslaugų planavimas, organizavimas;
 - 7.2. prevencinių paslaugų plano parengimas ir iki vasario 1 d. pateikimas Centro direktoriui;
 - 7.3. potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška ir jų įtraukimas į pagalbos procesą;
 - 7.4. bendruomenės situacijos (ryšių, gebėjimų ir išteklių) stebėseną ir grįžtamojo ryšio organizavimas;
 - 7.5. ryšių tarp įvairių asmenų grupių stiprinimas ir šių grupių telkimas;
 - 7.6. asmenų gebėjimo veikti savarankiškai ir iniciatyviai stiprinimas;
 - 7.7. viešųjų erdvių, reikalingų bendruomenei, paieška ir jų prieinamumo organizavimas;
 - 7.8. telkiančių ir įgalinančių bendruomeninių veiklų inicijavimas ir palaikymas;
 - 7.9. bendruomeniniam veikimui būtinų gebėjimų stiprinimas (iniciatyva, bendravimas ir bendradarbiavimas, planavimas);
 - 7.10. socialiai pažeidžiamų grupių identifikavimas ir jų ryšio su bendruomene stiprinimas;
 - 7.11. potencialios tikslinės grupės informavimas, konsultavimas apie Paslaugas bei kitas aktualias savivaldybėje teikiamas paslaugas, vykdomas programas;
 - 7.12. tarpininkauja tarp paslaugų teikėjų ir gavėjų;
 - 7.13. renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie gyventojams teikiamas prevencines ir kitas paslaugas;
 - 7.14. fiksuoja atvejus žurnale;
 - 7.15. informacinėje sistemoje SPIS iki kiekvieno einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos už praėjusį mėnesį, o pasibaigus ketvirčiui per 10 darbo dienų suveda duomenis apie suteiktas prevencines socialines paslaugas;
 - 7.16. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos pateikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui ataskaitą apie asmenims (šeimoms) suteiktas prevencines socialines paslaugas;
 - 7.17. siekiant įvertinti teikiamų paslaugų kokybę atlieka apklausą (ne rečiau kaip kartą per 1 metus);
 - 7.18. teikia pasiūlymus Socialinės paramos ir sveikatos skyriui dėl prevencinių paslaugų tobulinimo, kokybės gerinimo, paslaugų plėtros;
 - 7.19. gavęs informaciją apie prevencinių paslaugų reikalingumą asmeniui (šeimai) teikimo, iš karto arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi dienos, susisiekęs su asmeniu (šeima) įvertina kokios paslaugos reikalingos ir teikia siūlymą;
 - 7.20. informuoja apie kitas prevencines socialines paslaugas teikiančias socialinių paslaugų įstaigas, nuroydamas įstaigos pavadinimą, veiklos adresą, kontaktinį telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą;
 - 7.21. dėl objektyvių aplinkybių su asmeniu (šeima) neradus galimybės susisiekti per 5 darbo dienas, socialinis darbuotojas susisieks su asmeniu (šeima) iš karto išnykus šioms aplinkybėms;
 - 7.22. atsisakius siūlomos pagalbos, po 10 darbo dienų pakartotinai susisieks su asmeniu (šeima);

7.23. siunčia informacija apie Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines prevencines paslaugas, prevencinių paslaugų atsisakiusiems asmenims (šeimoms);

7.24. raštu informuoja Skyriaus vyr. socialinį darbuotoją kai prevencinių socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) nepakanka;

7.25. informuoja asmenį (šeimą) apie galimybę gauti kitas (ne socialines) paslaugas;

7.26. informuoja asmenį (šeimą) apie galimybę gauti priklausomybės konsultanto paslaugas;

7.27. prevencinės socialinės paslaugas teikia socialinių paslaugų įstaigoje, asmens namuose ir kitose vietose, atsižvelgiant į Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, numatytą šios paslaugos teikimo trukmę, dažnumą, kitas sąlygas;

7.28. vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti darbui reikalingą informaciją;

8.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;

8.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;

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

8.5. teikti siūlymus dėl darbo Centro teikiamų paslaugų plėtros poreikio bei paslaugų tobulinimo;

8.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9.2. Centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

9.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)