



PATVIRTINTA  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2025 m. balandžio 25 d.  
įsakymu Nr. VK-97  
4 priedas

## **KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS**

### **SOCIALINIO DARBUOTOJO (DARBUI SU ASMENIMIS SU INTELEKTO NEGALIA) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. SD-INT**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Kupiškio Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinis darbuotojas (darbui su asmenimis su intelekto negalia) (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

1. Pareigybės lygis - A2.
2. Darbuotojo pareigybės kodas – 263502.
3. Kupiškio socialinių paslaugų centro Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinį darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
4. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybė apima apsaugoto būsto paslaugų teikimą (savarankiškumo palaikymą, socialinių ir buitinių įgūdžių ugdymą, pagalbą integruojantis į bendruomenę) Kupiškio rajono gyventojams, kuriems yra nustatytas tokių paslaugų poreikis ir juos organizuoja Kupiškio socialinių paslaugų centras.
5. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turi turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam priliginamą išsilavinimą;
  - 6.2. 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;
  - 6.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
  - 6.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

- 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
- 6.6. mokėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;
- 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Raštvedybos taisykles;
- 6.8. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vertina paslaugų gavėjų poreikį socialinėms paslaugoms, nustato apsaugoto būsto gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes savimi pasirūpinti, įvertina jų savarankiškumo lygį, padeda įstaigos gyventojams adaptuotis naujoje aplinkoje;
  - 7.2. organizuoja socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir jo šeimai. Pildo reikiamus dokumentus, sudaro paslaugų teikimo aprašą, parengia sutartį su asmeniu;
  - 7.3. veda paslaugų gavėjų apskaitą, formuoja ir tvarko asmens bylas;
  - 7.4. esant būtinybei, pervertina socialinių paslaugų gavėjų poreikį paslaugoms, įvertina nesavarankiškumo lygį ir teikia išvadas Centro vadovui bei Socialinės paramos skyriui dėl asmeniui ar šeimai reikalingų paslaugų rūšies pakeitimo;
  - 7.5. įvertina asmens ar šeimos galimybes mokėti už teikiamas socialines paslaugas; paskaičiuoja mokestį;
  - 7.6. teikia bendrąsias socialines paslaugas – informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo ir kt.;
  - 7.7. padedant individualios priežiūros darbuotojui, pagalbiniam darbuotojui organizuoja maitinimo paslaugas: pagal poreikį padeda nusipirkti ir pasigaminti maisto produktus;
  - 7.8. organizuoja asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas;
  - 7.9. ugdo gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius, skatina savarankiškumą, skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą, ugdo gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis;
  - 7.10. organizuoja apsaugoto būsto gyventojų poilsį, laisvalaikį bei pramogas, skatina gyventojų bendravimą su visuomene, palaiko ryšį su gyventojų artimaisiais;
  - 7.11. tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;

7.12. esant poreikiui lydi gyventojus už apsaugoto būsto ribų. Stebi gyventojų sveikatos būklę ir informuoja specialistus apie pokyčius, domisi besigydančių stacionariose gydymo įstaigose gyventojų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis;

7.13. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojo darbą, veda tam reikalingą dokumentaciją, rengia ataskaitas, rengia pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais metinius veiklos planus ir metines ataskaitas, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl jo priemonių;

7.14. prižiūri, kad gyventojai laikytus apsaugoto būsto vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;

7.15. prižiūri ir apskaito priskirtą turtą.

7.16. rengia tvarkos aprašus ir jų pakeitimus;

7.17. tariasi su direktoriumi dėl veiklos gerinimo;

7.18. inicijuoja pirkimus;

7.19. skatina padalinio veiklos viešinimą;

7.20. kelia kvalifikacija, dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai;

7.21. laikosi Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, konfidencialumo.

8. Už netinkamą savo pareigų vykdymą, socialinis darbuotojas atsako Lietuvos respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

10. 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:

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas, data)