

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. VSDO**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus vyriausiojo socialinio darbo organizatoriaus (toliau – vyr. socialinio darbo organizatorius) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Pagalbos bendruomenei skyriaus vyr. socialinio darbo organizatoriaus kodas – 263507.
4. Pagalbos bendruomenei skyriaus vyr. socialinio darbo organizatorių skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Vyr. socialinio darbo organizatoriaus pareigybė apima dienos socialinės globos paslaugų organizavimą ir teikimą asmens namuose, skyriaus darbuotojų koordinavimą socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais.
6. Vyr. socialinio darbo organizatoriaus veiklos tikslas – organizuoti bei teikti specialiąsias socialines paslaugas Kupiškio miesto bei Kupiškio rajono neįgaliems, senyvo amžiaus asmenims bei jų šeimoms, koordinuoti skyriaus darbuotojų atliekamą veiklą.
7. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**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 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. Vyr. socialinio darbo organizatoriaus veiklos tikslas – organizuoti bei teikti socialines paslaugas Kupiškio miesto bei rajono neįgaliems darbingo amžiaus ir senyvo amžiaus asmenims su specialiaisiais poreikiais bei jų šeimoms, organizuoti pagalbos paslaugų teikimą telkiant ir organizuojant individualios priežiūros darbuotojų, socialinių darbuotojų darbą Kupiškio mieste ir rajone.

10. 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.

11. 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.

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

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

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

15. 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 (socialine globa ir slauga namuose).

16. 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.

17. Aptarti su asmeniu ar šeima socialinių paslaugų teikimo laiką, paslaugų rūšis, jų teikimo dažnumą, sudaryti paslaugų teikimo planus ir sutartis. Pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos sutarties ar paslaugų teikimo planams pakeitimui, daryti sutarties ir paslaugų plano papildymą – koregavimą. Su pakeitimais supažindinti asmenį ar šeimą.

18. Lankyti socialinių paslaugų gavėjus jų namuose, siekiant išsiaiškinti jų vertinimus dėl teikiamų paslaugų, socialinio darbo komandos narių darbo kokybės, iškilusių problemų. Vertinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, veiksmingumą ir efektyvumą ir pasiūlymus teikti Centro direktoriui.

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

20. Teisės aktų nustatyta tvarka vertinant socialinių paslaugų gavėjo specialiuosius poreikius užpildyti Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynus.

21. 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.

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

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

24. Rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus.

25. Pildyti skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

26. Organizuoti skyriaus darbuotojų susirinkimus, pasitarimus.

27. Rengti skyriaus veiklos įsakymo projektus.

28. Vesti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą, formuoti ir tvarkyti jų asmens bylas (dienos socialinės globos asmens namuose), rengti sutartis su klientu, paslaugų teikimo planus.

29. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, asmeninių asistentų ir kitų skyriaus darbuotojų atliekamą veiklą bei jų vedamą dokumentų apskaitą, rengti patikrinimus ir surašyti patikrinimo aktus.

30. Esant būtinybei, pervaldyti socialinių paslaugų gavėjų poreikį paslaugoms, įvertinti nesavarankiškumo lygį ir teikti išvadas centro vadovybei bei Socialinės paramos ir sveikatos 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 Centro direktoriui.

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 skyriaus darbuotojų.

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 socialinių paslaugų 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 teikti Centro direktoriui, Centro direktoriaus pavaduotojui, 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. Rengti ir peržiūrėti pagal priskirtas funkcijas tvarkos aprašus ir kitus įstaigos norminius dokumentus.

38. Viešinti Centro atliekamą veiklą rašant straipsnius, susitikti bendruomenėmis su tikslu gerinti socialinių paslaugų prieinamumą, kelti didesnę visuomenės pasitikėjimą socialinių paslaugų teikėju.

39. Spręsti iškilusius nesutarimus tarp darbuotojų ar paslaugų gavėjų.

40. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus ir jame dirbančių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitus su padalinio veikla susijusius klausimus.

41. Planuoti skyriaus darbuotojų atostogų grafikus ir pavadavimus atostogų ar ligos metu.

42. Vykdyti įstaigos vadovo nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas savo darbo funkcijas atsiskaityti įstaigos vadovui.

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

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

44. Socialinis darbuotojas turi teisę:

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

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

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

44.4. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;

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

44.6. kelti kvalifikaciją;

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

45. Socialinis darbuotojas atsako už:

45.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

45.2. suteiktos informacijos teisingumą;

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

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

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

45.6. asmens duomenų paslapties atskleidimą;

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

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

45.9. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso nesilaikymą;

45.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmę pažeidimus;

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

45.12. laiku ir sąžiningai atliktą darbą;

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

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

47. 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)