

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2025 m. vasario 26 d.
įsakymo Nr. S1-127 (A.H.E)

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) socialinis darbuotojas, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. **Pareigybės paskirtis: socialinis darbuotojas, koordinuojantis socialinės pagalbos į namus paslaugą.**
4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
- 5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialinės globos normas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Paslaugų namų direktoriaus įsakymais;
- 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;
- 5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas;
- 5.5. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti paslaugų gavėjus, būti empatišku, objektyviu priimančiam sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su paslaugų gavėjais bei darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturėti žalingų įpročių;
- 5.6. išmanyti socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo paslaugų gavėjui sistemą, individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
- 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei individualios priežiūros darbuotojo darbą;
- 5.8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.9. suprasti ir gebėti taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus, gebėti telkti specialistų komandas ir dirbti komandoje;
- 5.10. vertinti paslaugų gavėjų poreikius, įvardinti priežastis, susidariusias socialines problemas, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, socialinio darbo planus;

5.11. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių, turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;

5.12. skirti dėmesį profesiniam tobulėjimui, kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, dalyvauti socialinio darbuotojo atestacijoje, įgytas žinias taikyti praktikoje;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, esant būtinybei vairuoti tarnybinį transportą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. sprendžiant socialines problemas, dirba individualiai ir grupėje, socialinio darbo planavimą ir socialinių paslaugų teikimą organizuoja telkdamas specialistus komandinei veiklai, bendrauja ir bendradarbiauja su įvairių sričių specialistais, įvairių institucijų ir tarnybų atstovais, savanoriais, įstaigos administracija, specialistais, individualios priežiūros darbuotojais, bendruomenės nariais;

6.2. koordinuoja ir kontroliuoja socialinės pagalbos į namus paslaugos teikimą, atsako už jų teisėtumą ir kokybę;

6.3. užtikrina, kad būtų tinkamai tvarkomi dokumentai, susiję su socialinės pagalbos į namus paslaugos teikimu;

6.4. ruošia Paslaugų namų direktoriaus raštų, įsakymų projektus susijusius su socialinių paslaugų teikimu (sutartys su klientais, paslaugų sustabdymas, atnaujinimas, nutraukimas ir kt.);

6.5. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie socialinės pagalbos į namus paslaugų teikimą, rengia ataskaitas;

6.6. veda paslaugų gavėjų apskaitą, formuoja socialinės pagalbos į namus klientų bylas;

6.7. sudaro laukiančiųjų paslaugų gavėjų eiles, atsako už jų skaidrų jų sudarymą;

6.8. vykdo duomenų apie suteiktas paslaugas suvedimą į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.9. atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio ir vykstančių pokyčių vertinimą, Paslaugų namų direktoriaus įsakymu priskirtose teritorijose;

6.10. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą (darbo grafikų sudarymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, kelionių ataskaitų formavimas ir jų teikimas buhalterijai);

6.11. derina ir sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, ligos, atostogų laikotarpiu, organizuoja naujų darbuotojų paiešką socialinės pagalbos į namus paslaugai teikti;

6.12. sprendžia problemas, susijusias su socialinės pagalbos į namus paslaugos teikimu, organizuoja darbuotojų susirinkimus;

6.13. užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti asmens globėjai, rūpintojai ar kiti artimieji giminaičiai;

6.14. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą;

6.15. vykdo pagal Paslaugų namų struktūrą priskirtų darbuotojų darbo funkcijų kontrolę;

6.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

6.17. garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą, atitinkamą jų informinimą ir perdavimą archyvui;

6.18. apmoko naujai į darbą priimtą individualios priežiūros darbuotoją;

6.19 vykdo korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos tvarkymo funkcijas;

6.20. organizuoja ir užtikrina sklandžią kasos darbo veiklą, atsako už kasos operacijų vykdymą, apskaitą ir dokumentavimą pagal galiojančius teisės aktus ir įstaigos vidaus tvarką;

6.21. rengia veiklos planus, metinę ataskaitą, už veiklą reguliariai atsiskaito Paslaugų namų administracijai;

6.22. užtikrinant tinkamą duomenų apsaugą, atsakingai veda suteiktų paslaugų apskaitą, rengia ir veda kitus veiklos dokumentus;

6.23. tvarko paslaugų gavėjų bylas, rengia charakteristikas, pranešimus, vykdo susirašinėjimą tarp institucijų, paslaugų teikimo klausimais;

6.24. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

6.25. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie įstaigos darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.26. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

6.27. atlieka kitus direktoriaus, pavaduotojų rašytinius ir žodinius pavedimus, susijusius su socialinio darbo veikla.

7. Socialinis darbuotojas turi teisę:

7.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

7.2. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

7.3. teikti pasiūlymus administracijai dėl socialinių paslaugų kokybės gerinimo ir tobulinimo;

7.4. turėti tinkamas darbo sąlygas.

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

8.2. konfidencialios informacijos susijusios su darbuotojais, įstaiga, paslaugų gavėjais bei jų artimaisiais paslaugų gavėjais atskleidimą bei platinimą;

8.3. už perduoto materialinio turto tausojimą ir saugojimą.

8.4. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

8.5. už laiku ir tinkamai atliekamą asmens (šeimos) socialinių paslaugų vertinimą ir pateikimą Šilalės rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui;

9. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
