PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
Direktoriaus 2022-05-02
Įsakymu Nr. PC2-22

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO (DARBUI SU SENYVO AMŽIAUS ŽMONĖMIS IR ASMENIMS SU NEGALIA) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį Neringos socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), kuriam nustatytas pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui, pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės kodas 2635.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Socialinį darbuotoją (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.
5. Socialiniu darbuotoju (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą.
6. Profesinė darbo patirtis nėra privaloma.
7. Socialinis darbuotojas (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) dirbdamas privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR Konstitucija, kitomis LR tarptautinėmis sutartimis, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, -žmogaus teises, LR civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais LR įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Neringos savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei Cento direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais, suprasti kaip funkcionuoja visuomenė ir kaip joje funkcionuoja individas.
8. Socialinis darbuotojas (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) privalo:
   8.1. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
   8.2. atsižvelgti į kliento individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokias socialines paslaugas, kurios geriausiai atitiktų jo interesus;

8.3. vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis: gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą; stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti; vertinti klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų; pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

8.4. Laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti kliento interesus.

9. Socialinis darbuotojas (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) dirba pagal sudarytą darbo grafiką. Darbo ir poilsio laikas gali būti nenormuotas, bet negali viršyti nustatyto savaitinio darbo laiko limito.

10. Būtinas transporto priemonės vairuotojo pažymėjimas, nustatytos formos medicininė pažyma dėl galimybės vairuoti automobilį.

11. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Teikti bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) socialines paslaugas.

13. Vykdyti prevencinį socialinį darbą su senyvo amžiaus žmonėmis, jų šeimomis bei asmenims su negalia.

14. Organizuoti ir koordinuoti asmeninės pagalbos teikimo asmenims su negalia paslaugos teikimą.

15. Nustatyti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį: surinkti informaciją apie būtinybę asmenims gauti pagalbą; užpildyti asmens ((šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą ir prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti.

16. Vertinti asmens (šeimos) finansines galimybes pagal Prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti 1 priedą.

17. Konsultuoti asmenis (šeimos narius) finansinių galimybių vertinimo, mokėjimo už socialines paslaugas šaltinių parinkimo klausimais ir jiems tarpininkauti.

18. Rengti išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo, su jomis supažindinti asmenį ar asmens globėją ir teikti Centro direktoriui. Inicijuoti reikiamos pagalbos teikimą.

19. Nustatyti asmens socialinės globos poreikį vadovaujantis Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

20. Organizuoti ir koordinuoti socialinės priežiūros (pagalbos į namus) asmens namuose paslaugų teikimą;

21. Planuoti socialines paslaugas savivaldybės teritorijoje, rengti ataskaitas bei kitą statistinę informaciją.

22. Rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus.

23. Aprūpinti asmenis techninės pagalbos priemonėmis: priimti prašymus iš gyventojų, teikti vardines paraiškas dėl techninės pagalbos priemonių įsigijimo; sudaryti su asmeniu panaudos sutartį; vesti techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą; kiekvieną ketvirtį teikti informaciją apie asmenis, įsigijusius techninės pagalbos priemones bei techninės pagalbos priemonių poreikį;

24. Tvarkyti informaciją apie asmenims teikiamas socialines paslaugas socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS, TPPA IS).

25. Dalyvauti projektų rengime ir jų įgyvendinime.

26. Koordinuoti socialines paslaugas teikiančių darbuotojų darbą.

27. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Viešinti su pareigybės funkcijomis susijusią informaciją (kiek tai leidžia BDAR) įstaigos internetinėje svetainėje www.neringosspc.lt bei socialinio tinklo paskyroje.
29. Teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo.
30. Rengti metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus.
31. Vykdyti su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

32. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
33. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
34. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
35. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
36. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
37. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.
38. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
39. Atsako už tinkamą socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą.
40. Atsako už tinkamą dokumentacijos vedimą.
41. Atsako už Socialinio darbuotojo etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.
42. Socialinis darbuotojas (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
43. Socialinio darbuotojo (darbui su senyvo amžiaus žmonėmis ir asmenimis su negalia) darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa/ Miško g. 2, Neringa.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data