PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus 2018 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-10 (Peržiūrėta 2026 m. rugpjūčio 6 d.)

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO (DARBUI SU SOCIALINĖMIS PASLAUGOMIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (darbui su socialinėmis paslaugomis) (toliau – Socialinis darbuotojas) priskiriamas grupei – struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turintiems specialistams.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

3. Pareigybės paskirtis – vertinti asmens (šeimos) socialinių paslaugų ir pagalbos poreikius, planuoti, organizuoti ir koordinuoti socialinių paslaugų teikimą, teikti socialinį darbą, konsultuoti, tarpininkauti ir atstovauti asmeniui (šeimai), stiprinti jų savarankiškumą ir socialinę įtrauktį, bendradarbiauti su kitais specialistais ir institucijomis.

4. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatytus išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimus.

6.Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.

7. Socialinis darbuotojas turi:

7.1. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

7.2. išmanyti socialinio darbo teoriją, metodus, profesinės etikos principus, žmogaus teises, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo principus;

7.3. gebėti vertinti asmens (šeimos) socialinių paslaugų ir pagalbos poreikius, planuoti pagalbą, nustatyti socialinio darbo tikslus ir uždavinius;

7.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, bendradarbiauti su asmenimis, šeimomis, kitais specialistais, institucijomis ir organizacijomis;

7.5. gebėti rengti dokumentus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu, ir tvarkyti su pavestomis funkcijomis susijusius duomenis;

7.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis kasdieniame darbe reikalingomis informacinių technologijų priemonėmis;

7.7. gebėti dirbti su socialinių paslaugų informacinėmis sistemomis ir kitomis Centro naudojamomis informacinėmis sistemomis pagal suteiktas teises;

7.8. gebėti užtikrinti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugą;

7.9. nuolat tobulinti profesinę kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

8.2. Vykdydamas funkcijas:

8.2.1. lankosi asmens (šeimos) gyvenamojoje vietoje, kai tai būtina socialinių paslaugų poreikiui vertinti, socialiniam darbui atlikti ar paslaugų teikimui koordinuoti;

8.2.2. vertina asmens (šeimos) socialinę situaciją, savarankiškumą, socialinius ryšius, gyvenimo sąlygas ir kitus veiksnius, turinčius reikšmės socialinio darbo procesui;

8.2.3. nustato artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai savimi pasirūpinti;

8.2.4. konsultuoja asmenį (šeimą), siekdamas asmens (šeimos) įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas;

8.2.5. pagal kompetencija vertina gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir pagalbos priemonių poreikį bei tarpininkauja dėl jų organizavimo.

8.3.Organizuoja ir koordinuoja socialinių paslaugų teikimą asmens namuose:

8.3.1.bendradarbiauja su Centro socialinių paslaugų srities darbuotojais, keisdamasis informacija, būtina socialiniam darbui ir socialinėms paslaugoms teikti;

8.3.2. supažindina asmenį (šeimą) (toliau – paslaugų gavėjas) su socialinės priežiūros ar dienos socialinės globos paslaugų teikimą reglamentuojančia tvarka;

8.3.3.kartu su paslaugos gavėju ir (ar) jo globėju, rūpintoju, kitais šeimos nariais ar kitais juo besirūpinančiais asmenimis ar artimais giminaičiais sudaro individualų pagalbos planą;

8.3.4 per 1 mėnesį nuo dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo pradžios rengia Individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), užtikrinant paslaugų gavėjo, jo globėjo, rūpintojo, esant poreikiui, kitų šeimos narių ar kitų juo besirūpinančių asmenų ar artimųjų giminaičių dalyvavimą jį sudarant, peržiūrint, tikslinant ir, kiek įmanoma, atsižvelgiant į jų nuomonę.

8.3.5. ISGP atnaujina ar patikslina ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o, atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais socialinio globos poreikio pasikeitimais, – iškart po šių aplinkybių atsiradimo;

8.3.6. palaiko ryšį su paslaugų gavėjo globėju, rūpintoju, šeimos nariais ir kitais juo besirūpinančiais asmenimis ar artimais giminaičiais, esant poreikiui, periodiškai teikia jiems informaciją apie ISGP sudarymo, peržiūrėjimo ir vykdymo eigą, jei tai neprieštarauja paslaugų gavėjo interesams;

8.3.7. konsultuoja paslaugų gavėjo globėją, rūpintoją, šeimos narius ir kitus jį prižiūrinčius asmenis bei artimus giminaičius dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros namuose, žymas apie tai fiksuoja paslaugų gavėjo byloje.

8.3.8. užtikrina, kad, teikiant paslaugas ir iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant bus informuoti jo globėjas, rūpintojas, šeimos nariai, esant poreikiui, kiti juo besirūpinantys asmenys ar artimi giminaičiai.

8.3.9. laiku pastebi paslaugų gavėjo situacijos pokyčius ir, kai reikia, bendradarbiaudamas su kitais pagalbą teikiančiais specialistais atlieka poreikio vertinimą, nustatyta tvarka parengia paslaugos gavėjo socialinių paslaugų poreikio vertinimo dokumentus ir išvadas.

8.3.10. pastebėjus paslaugos gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, asmeniui ir šeimai nedelsiant suteikia pagalbą, tarpininkauja kitose institucijose, paslaugų gavėjo byloje pridedamuose dokumentuose fiksuoja faktus apie paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą bei taikytas priemones, siekiant to išvengti ateityje;

8.3.11. pagal individualius paslaugų gavėjo poreikius, esant poreikiui, tarpininkauja, kad jo gyvenamoji aplinka būtų pritaikyta jo poreikiams tenkinti, žymas apie tai užfiksuoja paslaugų gavėjo byloje;

8.3.12. sudaro sąlygas paslaugos gavėjui, globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, ar kitiems juo besirūpinantiems asmenimis bei artimiesiems giminaičiams kreiptis į Centro administraciją dėl iškilusių problemų;

8.3.13. dalyvauja nagrinėjant iš paslaugos gavėjų, globėjų, rūpintojų, jų šeimos narių ir kitų juo besirūpinančių asmenų, ar artimų giminaičių gautus prašymus, pasiūlymus ar skundus, teikia išvadas Centro direktoriui pagal kompetenciją;

8.3.14. lanko paslaugų gavėjus jų namuose, siekiant išsiaiškinti jų vertinimus dėl teikiamų paslaugų, individualios priežiūros darbuotojų darbo kokybės, iškilusių problemų;

8.3.15. bendradarbiaujant su asmens sveikatos priežiūros specialistais, užtikrina, kad esant poreikiui, paslaugų gavėjui, būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

8.3.16. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagalba pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir Centro darbuotojų.

8.4. Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo organizavimo, paslaugų keitimo, sustabdymo ar nutraukimo, kai tam yra teisės aktuose nustatytas pagrindas, paslaugų kokybės gerinimo bei kitais su darbo veikla susijusiais klausimais.

8.5. Rengia veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų, praktikantų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su Centro direktoriumi derina pavaldžių Centro darbuotojų darbo planus ir darbo grafikus, esant poreikiui, organizuoja pavaldžių darbuotojų susirinkimus, pasitarimus.

8.6. Rengia ir teikia Centro direktoriui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaita.

8.7.Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus teisėtus nurodymus, pavedimus, susijusius su darbo veikla.

8.8. Konsultuoja Centro darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais.

8.9. Dalyvauja Centro įgyvendinamuose projektuose, programose, pasitarimuose, darbo grupėse ir kituose renginiuose pagal kompetenciją.

8.10. Vadovauja studentų praktikai.

8.11. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, socialinių paslaugų srities darbuotojais ir kitais specialistais.

8.12. Nustatyta tvarka vertina asmens galimybes pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje, rengia išvadas.

8.13. Kontroliuoja, kaip vykdomi Centro paslaugų gavėjų atsiskaitymai už suteiktas paslaugas, informaciją apie tai teikia finansininkui.

8.14. Vykdydamas darbo funkcijas naudojasi Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro transporto priemonėmis.

8.15. Kelia kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

8.16 . Nutraukęs darbo sutartį, visą turimą dokumentaciją perduoda Centro direktoriui.

_____

Susipažinau, sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)