

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2018 m. balandžio 13 d.  
įsakymu Nr. 1-143

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.

3. Pareigybės paskirtis – stebėti, tikrinti, analizuoti bei vertinti Skyriaus veiklą seniūnijose, siekiant didinti veiklos efektyvumą bei užtikrinti Skyriaus nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų, Socialinės paramos centre reglamentuotų procedūrų savalaikį ir kokybišką vykdymą, bei teikti išvadas ir siūlymus Skyriaus vedėjui Skyriaus veiklai gerinti.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;

5.2. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas;

5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialinę paramą teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. analizuoja bei vertina Skyriaus vyresniųjų socialinio darbo organizatorių (toliau – organizatorius) teikiamas ataskaitas, bendras Skyriaus mėnesio, ketvirčio ir metinę ataskaitas, kitus Skyriaus organizavimo ir teikimo dokumentus apie suteiktų paslaugų mastą, efektyvumą, paslaugų gavėjų bei darbuotojų pasiskirstymą seniūnijose, apibendrintas išvadas, rezultatus, siūlymus teikia Skyriaus vedėjui;

6.2. lankosi pas Skyriaus darbuotojus seniūnijose, dalyvauja Skyriaus darbuotojų seniūnijose pasitarimuose, siekiant nustatyti teikiamų paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo problemas, teikia pagalbą Skyriaus darbuotojams jas sprendžiant;

6.3. vykdo organizatorių, lankomosios priežiūros darbuotojų (toliau – darbuotojas), slaugytojo

padėjėjų, slaugytojų, kineziterapeutų darbo ir paslaugų kokybės kontrolę seniūnijose, šiuo tikslu, esant poreikiui, stebi paslaugų organizavimo bei teikimo procesą;

6.4. vykdo darbuotojų suminės darbo laiko apskaitos kontrolę;

6.5. konsultuoja Skyriaus darbuotojus suminės darbo laiko apskaitos režimo klausimais;

6.6. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja paslaugų gavėjų skundus dėl organizatorių, darbuotojų, slaugytojo padėjėjų, slaugytojų, kineziterapeutų darbo, šiuo tikslu, esant poreikiui, lankosi paslaugų gavėjų namuose;

6.7. esant poreikiui, atlieka asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;

6.8. informuoja ir konsultuoja asmenis (šeimas) socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo ir mokėjimo klausimais;

6.9. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimoms) namuose:

6.9.1. lankosi pas asmenį (šeimą) jo namuose;

6.9.2. nustato asmens (šeimoms) nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti asmens interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis;

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

6.9.4. įvertina asmens (šeimoms) aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;

6.9.5. nustato šeimos socialinių paslaugų poreikį, kompleksiskai vertina 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 bendrosiomis socialinėmis paslaugomis ar socialine priežiūra;

6.9.6. įvertina kitas aplinkybes, kurios gali daryti įtaką socialinių paslaugų poreikio vertinimui;

6.9.7. surenka informaciją bei dokumentus apie asmenį iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, organizatoriaus, kitų Skyriaus darbuotojų, sveikatos priežiūros, kitų institucijų bei įstaigų, būtinus asmens (šeimoms) pagalbos į namus poreikiui vertinti ar pervertinti;

6.9.8. nustačius, jog pagalbos į namus gavėjui ši pagalba yra nepakankama, tvarkantis buityje bei dalyvaujant visuomenės gyvenime, atlieka socialinės globos poreikio vertinimą ir išvadas teikia Skyriaus vedėjui;

6.10. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus teikiamų paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarkos, paslaugų plėtros, efektyvumo, paslaugų specifikacijų, trukmės, paslaugų kokybės gerinimo;

6.11. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui, teikimui ir mokėjimui tobulinimo;

6.12. kviečia Skyriaus organizatorius ir darbuotojus į pasitarimus, organizuoja Skyriaus darbuotojų darbo grupes, informuoja ir konsultuoja juos Skyriaus teikiamų paslaugų klausimais;

6.13. organizuoja socialinių paslaugų gavėjų apklausas tikslu nustatyti jų nuomonę paslaugų organizavimo, teikimo, paslaugų spektro, kokybės ir kitais klausimais, apdoroja apklausų duomenis ir rengia apklausų ataskaitas;

6.14. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos ir dokumentacijos planų sudarymo;

6.15. bendradarbiauja su kitų Socialinės paramos centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, sprendžiant Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo klausimus bei plėtros galimybes;

6.16. renka, analizuoja duomenis apie Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų sąnaudas, paskaičiuoja vidutinę paslaugos kainą bei paslaugų įkainius;

6.17. tikrina asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;

6.18. konsultuoja asmenis (šeimas) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas klausimais;

6.19. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;

6.20. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

6.21. bendradarbiauja ir ieško galimybių plėsti socialinę partnerystę su kitų Socialinės paramos centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, suinteresuotomis šalimis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo, paslaugų kokybės klausimus, užtikrinant kompleksinių ir į asmenį orientuotų paslaugų tęstinumą;

6.22. vadovauja studentų praktikai;

6.23. teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos ataskaitas;

6.24. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;

6.25. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;

6.26. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

7.7. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Išeidamas iš darbo vyriausiasis socialinis darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.