

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2019 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. 1-726

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinio darbo organizatorius (263513) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dienos socialinę globą asmens namuose (toliau – paslaugos) paslaugų organizavimo teritoriniame vienetė (toliau – POTV).
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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;
 - 5.3. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja ir konsultuoja asmenis paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.2. atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą/pervertinimą:
 - 6.2.1. lankosi pas asmenį (šeimą) namuose;
 - 6.2.2. nustato asmens (šeimoms), nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis;
 - 6.2.3. nustato artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai pasirūpinti savimi;
 - 6.2.4. įvertina asmens (šeimoms), būsto ir aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;
 - 6.2.5. nustatant šeimos socialinių paslaugų namuose 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, socialine priežiūra ar socialine globa;

6.2.6. surenka informaciją bei dokumentus apie asmenį, iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, Skyriaus darbuotojų, sveikatos priežiūros, kitų institucijų bei įstaigų, būtiną asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui vertinti ar pervalinti;

6.2.7. įvertina kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos socialinių paslaugų poreikio vertinimui;

6.3. savalaikiai pastebi paslaugų gavėjo situacijos pokyčius ir atlieka poreikio pervalinimą;

6.4. įvertinus socialinių paslaugų poreikį, nustatyta tvarka parengtus asmens (šeimos) (toliau – paslaugų gavėjas) poreikio vertinimo / pervalinimo dokumentus ir išvadas teikia Skyriaus darbuotojui, Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu įgaliotam patikrinti ir tvirtinti socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas;

6.5. teisės aktų nustatyta tvarka vertinant socialinių paslaugų gavėjo, sukakusio senatvės pensijos amžių, specialiuosius poreikius, užpildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną (toliau – klausimyną);

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertinant socialinių paslaugų gavėjo, sukakusio senatvės pensijos amžių, specialiuosius poreikius, kartu su kitu darbuotoju dalyvauja užpildant klausimyną;

6.7. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja paslaugų teikimą aptarnaujamame (-uose) POTV;

6.8. nustatyta tvarka sudaro lankomosios priežiūros darbuotojų ir slaugytojų padėjėjų darbo grafikus ir darbo planus;

6.9. vykdo paslaugų kokybės kontrolę;

6.10. iki Dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir mokėjimo už ją sutarties (toliau – sutartis) pasirašymo supažindina asmenį, su socialinės globos teikimą reglamentuojančia tvarka, tai fiksuoja asmens byloje;

6.11. nustatyta tvarka kartu su slaugytoju ir kineziterapeutu parengia paslaugų gavėjui Individualų integralios pagalbos (dienos socialinės globos, slaugos ir kineziterapijos) planą (toliau – individualus planas) ir sutarties projektą;

6.12. rengiant (peržiūrint, tikslinant) individualų planą, užtikrina paslaugų gavėjo, jo globėjo, rūpintojo, kitų šeimos narių ar artimųjų įtraukimą į plano rengimą, su jais bendradarbiauja planuojant paslaugų teikimą;

6.13. nustatyta tvarka peržiūri ir patikslina individualų planą, o, atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais socialinės globos poreikio pasikeitimais – iškart po šių aplinkybių atsiradimo;

6.14. nuolat palaiko ryšį su paslaugų gavėjo globėju, rūpintoju, juo besirūpinančiais šeimos nariais ar asmenimis, esant poreikiui, kitais šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, periodiškai pateikia jiems informaciją apie individualaus plano sudarymo, peržiūrėjimo ir vykdymo eigą, jei tai neprieštarauja paslaugų gavėjo interesams;

6.15. paslaugų gavėjui sukuria stabilią, stresinių situacijų nesukeliantį teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaučiasi pripažintas, svarbus;

6.16. konsultuoja paslaugų gavėjo globėją, rūpintoją, kitus jį prižiūrinčius šeimos narius ar asmenis dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros namuose ir jam būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku, žymas apie tai užfiksuoja paslaugų gavėjo byloje pridedamuose dokumentuose;

6.17. maitinimo paslaugą organizuoja suderinus su paslaugų gavėju, jo globėju, rūpintoju, kitais jį prižiūrinčiais šeimos nariais ar asmenimis;

6.18. paslaugų gavėjo globėjui, rūpintojui, jį prižiūrintiems šeimos nariams ar asmenims suteikia konsultacijas dėl paslaugų gavėjo maitinimo, maitinimosi įpročių ir ypatumų, tinkamos jo priežiūros namuose ir jam būtinų paslaugų užtikrinimo;

6.19. paslaugų gavėjui užtikrina, kad, teikiant paslaugas ir iškilus problemoms, susijusioms su jo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant bus informuoti jo globėjas, rūpintojas, jį prižiūrintys šeimos nariai ar asmenys, esant poreikiui, kiti šeimos nariai ar artimieji;

6.20. esant poreikiui, tarpininkauja paslaugų gavėjo globėjui, rūpintojui, jį prižiūrintiems šeimos nariams ar asmenims, kad paslaugų gavėjas laiku būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne ir kitais

asmeniniais daiktais, reikalingais ir būtinais, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę, techninės pagalbos priemonėmis ar kitomis paslaugų gavėjo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis priemonėmis;

6.21. esant poreikiui, kartu su Skyriaus asmens sveikatos priežiūros specialistais užtikrina paslaugų gavėjui, kad, bendradarbiaujant su sveikatos priežiūros įstaigomis, jam būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

6.22. skatina paslaugų gavėją būti savarankišku, sudaryti sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus bei savarankiškumą, įgalinti jį;

6.23. padeda plėtoti ir stiprinti paslaugų gavėjo socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą, tokiu būdu mažinant senyvo amžiaus asmens ar suaugusio asmens su negalia vienišumo jausmą;

6.24. paslaugų gavėjui iškilusias problemas aptaria su jo globėju (rūpintoju), šeimos nariais ar kitais juo besirūpinančiais asmenimis bei artimaisiais giminaičiais;

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

6.26. pagal įvertintus paslaugų gavėjo specialiuosius poreikius, esant poreikiui, tarpininkauja, kad jo gyvenamoji aplinka, būstas būtų pritaikytas jo specialiesiems poreikiams tenkinti, žymas apie tai užfiksuoja paslaugų gavėjo byloje;

6.27. siekia užtikrinti, kad paslaugas teikiantys darbuotojai laikytųsi Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų;

6.28. organizuoja paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su asmens sveikatos priežiūros, švietimo institucijomis ir kitais socialiniais partneriais, tikslu įtraukti paslaugų gavėjus į integracijos procesą ir užtikrinti paslaugų tęstinumą;

6.29. sudaro sąlygas asmeniui, globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams bet kuria forma kreiptis į Socialinės paramos centro administraciją dėl iškilusių problemų, įsiklauso, reaguoja ir parodo supratimą bei palaikančią konstruktyvią reakciją, jas sprendžiant;

6.30. geranoriškai, lanksčiai ir operatyviai reaguoja į pagalbos 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 užfiksuoja gavėjo byloje, pasiūlymus, skundus, išvadas teikia Skyriaus vedėjui, kad pagal teisės aktų nustatytą tvarką bei numatytą procedūrą jiems būtų laiku pateikti atsakymai;

6.31. reguliariai lanko paslaugų gavėjus jų namuose, siekiant išsiaiškinti jų pasiūlymus ir vertinimus dėl teikiamų paslaugų kokybės, iškilusių problemų;

6.32. kontroliuoja lankomosios priežiūros darbuotojų ir slaugytojo padėjėjų pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę;

6.33. įpareigoja paslaugas teikiančius darbuotojus, kad asmeninės apsaugos priemonės būtų naudojimas pagal paskirtį, vykdo minėtų priemonių naudojimo kontrolę;

6.34. kartą per savaitę organizuoja POTV darbuotojų pasitarimus, juos protokoluoja;

6.35. teikia informaciją bei pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl paslaugų sustabdymo ar nutraukimo paslaugų gavėjams, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl paslaugų atnaujinimo, atleidimo nuo mokesčio už paslaugas;

6.36. supažindina naujai priimtus į darbą lankomosios priežiūros darbuotojus, slaugytojo padėjėjus su Skyriaus darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais bei apmoko juos dirbti;

6.37. pasirašytinai supažindina lankomosios priežiūros darbuotojus, slaugytojo padėjėjus su naujais Skyriaus darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;

6.38. atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimą, nustatant mokesťį už suteiktas socialines paslaugas namuose bei transporto paslaugas;

6.39. apskaičiuoja ir surenka mokesčius už suteiktas paslaugas bei transporto paslaugas pagal galiojantį pinigų priėmimo kvitą ir surinktus pinigus pateikti Finansų skyriaus darbuotojui, atsakingam už minėtų mokesčių apskaitą;

6.40. atlieka ilgalaikės socialinės globos poreikio vertinimą tiems paslaugų gavėjams, kuriems teikiamos paslaugos yra neefektyvios, ir išvadas teikia Skyriaus vedėjui;

6.41. rengia dokumentus dėl nukreipimo į socialinės globos įstaigas ir savarankiško gyvenimo namus tiems paslaugų gavėjams, kurie pateikė prašymus ir kuriems nustatytas socialinės globos įstaigoje ar socialinės priežiūros savarankiško gyvenimo namuose poreikis;

6.42. atlieka paslaugų gavėjo transporto paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimoms) namuose ir išvadas teikti Skyriaus darbuotojui, organizuojančiam transporto paslaugų teikimą;

6.43. suderina su Skyriaus darbuotoju, koordinuojančiu transporto paslaugų teikimą, dėl transporto paslaugos suteikimo aptarnaujamos seniūnijos paslaugų gavėjams;

6.44. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie paslaugų gavėjus, nesilaikančius transporto paslaugų teikimo sutarties sąlygų;

6.45. pildo aptarnaujamo (-ų) POTV darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Skyriaus darbuotojui, atsakingam už jų pateikimą Bendrųjų reikalų skyriui;

6.46. neatvykus darbuotojui į darbą, tą pačią dieną elektroniniu paštu apie jo neatvykimą į darbą informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus, Skyriaus vedėją bei Finansų skyriaus darbuotoją, atsakingą už darbo užmokesčio skaičiavimą;

6.47. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

6.48. nustatytais terminais teikia Skyriaus atsakingam darbuotojui veiklos ir darbo ataskaitas;

6.49. pavaduoja Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausio socialinio darbuotojo nurodymu;

6.50. vadovauja studentų praktikai;

6.51. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausio socialinio darbuotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

6.52. suveda duomenis apie skirtas, suteiktas, nutrauktas dienos socialinės globos asmens namuose ir vienkartinės transporto paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS) informaciją apie dienos socialinės globos asmens namuose;

6.53. dirba viename (keliuose) iš Vilniaus miesto POTV. Dirbti į konkretų POTV nukreipia Skyriaus vedėjas.

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 Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl paslaugų asmenimis.

9. Pereidamas dirbti į kitą pareigybę, seniūniją/seniūnijas ar išeidamas iš darbo, darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjo įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)