

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO 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 – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti dienos socialinę globą asmens namuose, integralią pagalbą (socialines ir asmens sveikatos priežiūros paslaugas) ir užtikrinti šių paslaugų efektyvumą, vadovaujantis Socialinės paramos centro, Skyriaus nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu bei Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.
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 ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo 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 (paramą) 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 (šeimas) socialinių paslaugų klausimais;
 - 6.2. organizuoja ir kontroliuoja dienos socialinės globos asmens namuose, integralios pagalbos (socialinių ir asmens sveikatos priežiūros) paslaugų (toliau – paslaugos) poreikio vertinimą ir pervaldinimą;
 - 6.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja paslaugų teikimo procesą;
 - 6.4. vykdo integralios pagalbos paslaugų teikimo kokybės kontrolę;
 - 6.5. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl paslaugų skyrimo, sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo ir atleidimo nuo mokesčio už pagalbą į namus ir dienos socialinę globą asmens namuose;
 - 6.6. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl darbuotojų, organizuojančių ir teikiančių paslaugas (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymų keitimo;
 - 6.7. rengia paslaugų organizavimą ir teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus bei Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymų projektus ir teikti juos Skyriaus vedėjui;

6.8. nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus, rengia atsakymų į juos projektus ir teikia juos Skyriaus vedėjui;

6.9. rengia įvairių raštų paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais projektus ir teikia juos Skyriaus vedėjui;

6.10. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina darbuotojų darbą, jų pareigų vykdymą bei darbo drausmę, išvadas teikia Skyriaus vedėjui;

6.11. užtikrina mandagius, pasitikėjimu, pagarba bei pagalba vieni kitiems pagrįstus santykius tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas organizuojančio bei teikiančio personalo;

6.12. užtikrina, kad paslaugų gavėjui būtų sukurta stabili, stresinių situacijų nesukelianti teigiama emocinė aplinka, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus, sudaro sąlygas asmeniui, globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams kreiptis į Socialinės paramos centro administraciją dėl iškilusių problemų, parodo supratimą bei palaikančią konstruktyvią reakciją jas sprendžiant;

6.13. operatyviai, geranoriškai reaguoja į asmens, globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, klausimus bei siūlymus, užtikrina operatyvią, geranorišką pagalbą, sprendžiant juose keliamus klausimus, išvadas bei siūlymus teikia Skyriaus vedėjui, kad teisės aktų nustatyta tvarka bei pagal numatytą procedūrą būtų laiku pateikti atsakymai;

6.14. pastebėjus asmens išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, asmeniui ir šeimai nedelsiant suteikia pagalbą, tarpininkauja kitose institucijose, numatyti konkrečias darbo su šeima priemones, siekiant to išvengti ateityje;

6.15. organizuoja darbuotojų susirinkimus, savalaikiai perduoda jiems su paslaugų organizavimu ir teikimu susijusią informaciją;

6.16. nagrinėja darbuotojų tarnybinius pranešimus;

6.17. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie problemas, kylančias organizuojant ir vykdant paslaugų teikimą;

6.18. nustatyta tvarka teikia Skyriaus vedėjui veiklos planus, paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

6.19. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl darbo organizavimo tobulinimo;

6.20. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.21. į paslaugų teikimo procesą įtraukia savanorius ir organizuoja jų veiklą;

6.22. organizuoja paslaugų gavėjų šeimos narių, artimųjų, bendruomenės narių įtraukimą į paslaugų teikimo procesą;

6.23. organizuoja informacijos apie teikiamas paslaugas pateikimą visuomenei;

6.24. organizuoja, koordinuoja ir vykdo socialinių darbuotojų, lankomosios priežiūros darbuotojų, slaugytojų, jų padėjėjų ir kineziterapeutų mokymus;

6.25. pagal nustatytą tvarką tikrina, tvarkyti ir registruoti darbuotojų teikiamus asmens (šeimos) dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo;

6.26. atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir pervertinimą;

6.26.1. lankosi pas asmenį (šeimą) jo namuose;

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

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

6.26.4. įvertina asmens (šeimos) aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;

6.26.5. nustatant šeimos socialinių paslaugų poreikį, kompleksiškai 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;

6.26.6. įvertina kitas aplinkybes, galinčias įtakoti socialinių paslaugų poreikio vertinimą;

6.26.7. surenka informaciją bei dokumentus apie asmenį iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, Skyriaus vyresniojo socialinio darbo organizatoriaus, kitų Skyriaus darbuotojų, sveikatos priežiūros, kitų institucijų bei įstaigų, būtiną paslaugų poreikio vertinimui;

- 6.26.8. dalyvauja Skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.27. pavaduoja Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo pavedimu bei vykdo kitus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymus;
- 6.28. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo teisėtus 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;

7.1. už tikslios ir teisingos informacijos paslaugų gavėjams teikimą;

7.2. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.3. už tvarkingą dokumentacijos vedimą.

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)