

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 – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pagalbą į namus vienoje (keliose) Vilniaus miesto seniūnijoje, į kurią dirbti jį nukreipia Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas.
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. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
  - 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. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
  - 6.2. atlieka asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą / pervertinimą:
    - 6.2.1. lankosi pas asmenį (šeimą) jo namuose;
    - 6.2.2. nustato asmens (šėimos) nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti asmens 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 (šėimos) aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;

6.2.5. nustatant 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;

6.2.6. 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 pervertinti;

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

6.3. savalaikiai pastebi pagalbos į namus gavėjo (toliau – gavėjas) situacijos pokyčius ir atlieka socialinių paslaugų poreikio pervertinimą;

6.4. įvertinus socialinių paslaugų poreikį, nustatyta tvarka parengia asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo / pervertinimo dokumentus ir išvadas teikia Skyriaus vedėjui;

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 pagalbos į namus teikimą aptarnaujamoje (keliose) seniūnijoje;

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

6.9. gavėjui sukuria stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus;

6.10. konsultuoja asmenį prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius dėl tinkamos asmens priežiūros namuose ir asmeniui būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku, žymas apie tai užfiksuoja nustatyta tvarka gavėjo byloje;

6.11. užtikrina, kad, iškilus problemoms, susijusioms su gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant būtų informuoti gavėjo globėjas, rūpintojas, esant poreikiui, kiti šeimos nariai ar artimieji giminaičiai;

6.12. esant poreikiui, tarpininkauja gavėjo globėjui, rūpintojui, jį prižiūrintiems šeimos nariams ar artimiesiems giminaičiams, kad gavėjas laiku būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne ir kitais asmeniniais daiktais, reikalingais ir būtinais, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę, techninės pagalbos priemonėmis ar kitomis jo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis priemonėmis, nesant asmenų, galinčių tuo pasirūpinti, suderinus su gavėju, organizuoja / tarpininkauja minėtų priemonių gavėjui įsigijimą jo lėšomis, tai užfiksuojant gavėjo byloje;

6.13. esant poreikiui, gavėjui užtikrina, kad, bendradarbiaujant su sveikatos priežiūros įstaigomis, jam būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

6.14. skatina gavėją būti kuo daugiau savarankišku, sudaro sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus bei savarankiškumą;

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

6.16. gavėjui iškilusias problemas aptaria su jo globėju (rūpintoju), šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, jas spręsti bendradarbiaujant su sveikatos bei kitomis institucijomis;

6.17. pastebėjus išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, gavėjui ir šeimai nedelsiant suteikia pagalbą, tarpininkauja kitose institucijose, jo byloje užfiksuoja faktus apie išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą bei taikytas priemones, siekiant to išvengti ateityje;

6.18. pagal įvertintus gavėjo specialiuosius poreikius, esant poreikiui, tarpininkauja, kad jo gyvenamoji aplinka būtų pritaikyta jo specialiesiems poreikiams tenkinti, tai užfiksuojant gavėjo byloje;

- 6.19. siekia užtikrinti, kad paslaugas teikiantys darbuotojai laikytųsi Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų;
- 6.20. užtikrina paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros, švietimo ir kitomis institucijomis;
- 6.21. gavėjui, globėjui, rūpintojui, esant poreikiui, šeimos nariams ir artimiesiems giminaičiams, užtikrina operatyvią, konstruktyvią, geranorišką reakciją į jų skundus ir suteikti pagalbą, sprendžiant juose keliamus klausimus, skundus, pasiūlymus fiksuoja gavėjo byloje, išvadas teikia Skyriaus vedėjui, kad pagal nustatytą tvarką jiems būtų laiku pateikti atsakymai, taip pat sudaryti sąlygas jiems dėl iškilusių problemų kreiptis į Centro administraciją;
- 6.22. vykdo pagalbos į namus paslaugų kokybės kontrolę;
- 6.23. kontroliuoja lankomosios priežiūros darbuotojų pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę, išvadas teikia Skyriaus vedėjui;
- 6.24. periodiškai organizuoja lankomosios priežiūros darbuotojų pasitarimus, juos protokoluoti;
- 6.25. teikia informaciją bei pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl pagalbos į namus sustabdymo ar nutraukimo asmenims, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl pagalbos į namus atnaujinimo, atleidimo nuo mokesčio už ją;
- 6.26. pasirašytinai supažindina naujai priimtus į darbą lankomosios priežiūros darbuotojus su Skyriaus darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais bei apmokyti juos dirbti;
- 6.27. pasirašytinai supažindina lankomosios priežiūros darbuotojus su naujais Skyriaus darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;
- 6.28. atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimą, nustatant mokestį už pagalbą į namus;
- 6.29. apskaičiuoja ir surenka mokesčius už suteiktas pagalbos į namus bei transporto paslaugas pagal galiojantį pinigų priėmimo kvitą iki kito mėnesio dešimtos dienos ir surinktus pinigus pristato Centro Finansų skyriaus darbuotojui, atsakingam už minėtų mokesčių apskaitą;
- 6.30. atlieka socialinės globos poreikio vertinimą asmenims, gaunantiems pagalbos į namus paslaugas, kai ši pagalba jos gavėjams neefektyvi, ir pagal nustatytą tvarką dokumentus teikia vyriausiam socialiniam darbuotojui;
- 6.31. rengia dokumentus dėl nukreipimo į socialinės globos įstaigas ir savarankiško gyvenimo namus tiems pagalbos į namus gavėjams, kurie pateikė prašymus apsigyventi minėtose įstaigose ir kuriems nustatytas socialinės globos įstaigoje ar apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose poreikis;
- 6.32. atlieka asmens transporto paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimos) namuose ir išvadas teikia Skyriaus darbuotojui, organizuojančiam transporto paslaugų teikimą;
- 6.33. suderina su Skyriaus darbuotoju, organizuojančiu transporto paslaugų teikimą ir koordinuojančiu transporto priemonių naudojimą, dėl transporto paslaugos suteikimo aptarnaujamos seniūnijos gavėjams;
- 6.34. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie asmenis, nesilaikančius transporto paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutarties sąlygų;
- 6.35. pildo aptarnaujamos seniūnijos (kelių) darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Centro Bendrųjų reikalų skyriui;
- 6.36. neatvykus darbuotojui į darbą, tą pačią dieną elektroniniu paštu apie jo neatvykimą į darbą informuoja Centro Bendrųjų reikalų skyriaus bei Skyriaus vedėjus;
- 6.37. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.38. nustatytais terminais teikia Skyriaus vedėjui darbo ataskaitas;
- 6.39. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymu;
- 6.40. vadovauja studentų praktikai;
- 6.41. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

6.42. dirba vienoje (keliose) iš Vilniaus miesto seniūnijų, kurioje vykdoma Centro veikla, dirbti į konkrečią seniūniją 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. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis;
9. Pereidamas dirbti į kitą pareigybę, seniūniją/seniūnijas ar išeidamas iš darbo organizatorius 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)