

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. V- 43

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTEGRALIOS PAGALBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Integralios pagalbos skyriaus vyresniajam socialiniam darbuotojui ir centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir informinimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 4.4. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusi su raštvedybos reikalavimais;
 - 4.5. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam, gebėti bendrauti;
 - 4.6. turėti vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. konsultuoja galimus socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius, pagalbos namuose bei asmeninio asistento paslaugų teikimo klausimais;

5.2. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja lankomosios priežiūros specialistus bei asmeninius asistentus;

5.3. lanko asmenis, turinčius proto, psichinę ar kitą negalią, senyvo amžiaus asmenis, vaikus su negalia, užtikrindamas savalaikį socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir tenkinimą;

5.4. pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ar kitoms sąlygoms, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų ar asmeninio asistento poreikio vertinimą, asmens socialinės globos poreikio nustatymą ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

5.5. sudaro ir koreguoja esant pasikeitimams lankomosios priežiūros specialistų bei asmeninių asistentų darbo grafikus bei su jais supažindina darbuotojus, pateikia juos personalo specialistui;

5.6. dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) nutraukimo, sustabdymo ir atnaujinimo raštu kreipiasi į pateikia rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

5.7. rengia sutartis ir sutarčių priedus dėl pagalbos į namus bei asmeninio asistento paslaugų teikimo;

5.8. informuoja centro direktorių apie teikiamų paslaugų mokėjimo pasikeitimus;

5.9. kiekvieną mėnesį ruošia pagalbos pinigų mokėjimo žiniaraščius, sutikrina bei veda jų kontrolę, juos pateikia Raseinių paštui ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;

5.10. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) apie pagalbos į namus bei asmeninio asistento paslaugų suteikimą;

5.11. kiekvieno mėnesio pradžioje išrašo ir išdalina lankomosios priežiūros specialistams, paslaugų gavėjams sąskaitas-pranešimus už suteiktas paslaugas.

5.12. Kontroliuoja, kaip asmeninis asistentas teikia paslaugas, iš asmeninio asistento gavęs ataskaitą (ją asmeninis asistentas turi pateikti kas ketvirtį) vertina asmens ir (ar) asmens atstovo išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę ir tai, ar suteiktos asmeninio asistento paslaugos atitinka asmens poreikius.

5.13. Kas mėnesį savivaldybei teikia asmeninio asistento paslaugų gavėjų sąrašus, darbo užmokesčio pažymas ir paraiškas bei kitą reikalingą dokumentaciją.

5.14. Kas 6 mėnesius teikia ataskaitas savivaldybei (ataskaitos formą nustato savivaldybės administracija). Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, asmeninio asistento paslaugų teikėjas per dvi savaites pateikia savivaldybės administracijos nustatytos formos ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

5.15. Yra atsakingas už iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinę integraciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministrų įsakymais.

5.16. teikia pasiūlymus centro Integralios pagalbos skyriaus vyresniajam socialiniam darbuotojui, centro direktoriui pagalbos į namus bei asmeninio asistento paslaugų teikimo tobulinimo klausimais;

5.17. pavaduoja Integralios pagalbos skyriaus darbuotojus;

5.18. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

5.19. vykdo kitus Integralios pagalbos skyriaus vyresniojo socialinio darbuotojo ir centro direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

6.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už teisingą besikreipiančių dėl socialinių paslaugų klientų konsultavimą;

6.3. už informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;

6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

6.8. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)