

PAGALBOS NEĮGALIAJAM PADALINIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pagalbos neįgaliajam padalinio socialinis darbuotojas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia šias bendrąsias paslaugas:
 - 4.1.1. informavimo (asmeniui teikiama reikalinga informacija apie socialines paslaugas);
 - 4.1.2. konsultavimo (analizuoja asmens probleminę situaciją, ieško veiksmingų problemos sprendimo būdų);
 - 4.1.3. tarpininkavimo ir atstovavimo (pagalbos asmeniui suteikimas sprendžiant teisinės, sveikatos, buitines ir kt. problemas tarpininkaujant su kitomis institucijomis, specialistais ar asmenimis);
 - 4.2. pildo:
 - 4.2.1. prašymus-paraiškas dienos socialinės globos paslaugoms namuose Kėdainių rajono gyventojams gauti;
 - 4.2.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas Kėdainių mieste ir rajone;
 - 4.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmens savarankiškumo kasdienėje veikloje vertinimą ir dalyvauja sudarant pagalbos planą, užpildydamas individualios pagalbos poreikio klausimyną senatvės pensijos amžių sukakusiam asmeniui, gyvenančiam Kėdainių miesto teritorijoje;
 - 4.2.4. užpildo individualios pagalbos poreikio klausimyną senatvės pensijos amžių sukakusiam asmeniui.
 - 4.3. organizuoja pagalbos namuose paslaugų rajone teikimą neįgaliems, senyvo amžiaus asmenims, padeda spręsti iškilusias problemas ir sudaro asmeniui sąlygas kuo ilgiau gyventi savo namuose;

- 4.4. kontroliuoja ir organizuoja pagalbos namuose individualios priežiūros darbuotojų Kėdainių rajone darbą;
- 4.5. analizuoja teikiamų pagalbos namuose paslaugų Kėdainių rajone kokybę, efektyvumą, planuoja jų poreikį (anketuojuant, apklausiant);
- 4.6. teikia informaciją apie pagalbos namuose paslaugas Kėdainių rajone visuomenei;
- 4.7. renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius socialinių paslaugų teikimui;
- 4.8. parengia pagalbos namuose paslaugų teikimo sutartis;
- 4.9. užtikrina teikiamų paslaugų dokumentavimą pagal teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja dokumentacijos pildymą;
- 4.10. dalyvauja Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus rengiamuose posėdžiuose dėl socialinių paslaugų teikimo;
- 4.11. dalyvauja Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus rengiamuose posėdžiuose dėl neveiksnių asmenų;
- 4.11. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose, Kėdainių bendruomenės socialinio centro direktoriaus pavedimu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.12. bendradarbiauja su socialiniais partneriais (pirminės sveikatos priežiūros centro specialistais, socialinių paslaugų įstaigų ir kitomis tarnybomis);
- 4.13. tvarko savo darbinės veiklos dokumentus ir teikia statistikos bei kitus privalomosios atskaitomybės duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. sudaro ir teikia veiklos ataskaitas padalinio vedėjui nustatytais terminais;
- 4.15. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;
- 4.16. rengia ir vykdo socialinius projektus;
- 4.17. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą;
- 4.18. pavaduoja socialinius darbuotojus išvykus darbo reikalais, nedarbingumo, atostogų metu;
- 4.19. laikosi informacijos konfidencialumo principo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai;
- 4.20. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu;
- 4.21. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus;
- 4.22. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino.

Susipažinau: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)