

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – organizuoti dienos socialinės globos asmens namuose ir specialaus transporto paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą individualiai ir komandoje;
 - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti bendrauti;
 - 5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.6. turėti sveikatos patikrinimo knygelę bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.7. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, paslaugų gavėjais ir lankytojais;
 - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.9. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;

5.10. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

5.11. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. organizuoja ir užtikrina teisingą dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą;

6.1.1. rengia dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo sutartį, organizuoja jos pasirašymą;

6.1.2. konsultuoja asmenį prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius paslaugų organizavimo klausimais;

6.1.3. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja slaugytojo, slaugytojo padėjėjų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;

6.1.4. sudaro dienos socialinės globos asmens namuose darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka;

6.1.5. užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti asmens šeimos nariai, rūpintojai ar kiti teisėti globėjai;

6.1.6. vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su paslaugų gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

6.1.7. suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.1.8. užtikrina savalaikį ir teisingą paslaugų dokumentavimą;

6.1.9. nustatyta tvarka veda paslaugų gavėjų bylas, parengtas archyvavimui perduoda personalo specialistui;

6.1.10. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, pasikeitus paslaugoms socialinių paslaugų poreikį pervertina;

6.1.11. parengia skaičiavimus už suteiktas paslaugas ir organizuoja atsiskaitymą.

6.2. organizuoja specialaus transporto paslaugas:

6.2.1. registruoja asmenis į transporto paslaugų teikimo registracijos žurnalą;

6.2.2. apskaičiuoja ir priima klientų mokėjimus už specialaus transporto paslaugas;

6.2.3. mokėjimus už specialaus transporto paslaugas su pinigų priėmimo kvitais mėnesio gale perduoda Centro buhalteriiui;

6.2.4. rengia ketvirčio ir metinę ataskaitas apie suteiktas specialaus transporto paslaugas;

6.2.5. suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

6.3. nustato jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, atlieka praėjusių kalendorinių metų metinių užduočių vertinimą ir teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki sausio 15 d.;

6.4. kiekvienais metais rengia savo ir jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinį veiklos planą iki einamųjų metų gruodžio 31 d. ir jį pateikia Centro direktoriui;

6.5. kiekvienais metais iki sausio 15 d. sudaro savo metinę veiklos ataskaitą už praėjusius metus ir ją pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

6.6. pavadoja kitą socialinį darbuotoją, kuris organizuoja neįgaliųjų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis, jam nesant darbe – atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu;

6.7. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestas užduotis ir funkcijas.

Susipažinau