

**SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – kokybiškai teikti socialines paslaugas Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) socialinės globos padalinio (toliau – Padalinys) gyventojams bei užtikrinti neįgaliųjų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis.
4. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės globos padalinio vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. socialiniu darbuotoju gali dirbti asmuo, turintis socialinio darbo aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
  - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;
  - 5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;

- 5.6. organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
- 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą individualiai ir komandoje;
- 5.8. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;
- 5.9. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;
- 5.10. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šios pareigybės aprašymo;
- 5.11. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- 5.12. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. savarankiškai planuoja, organizuoja savo veiklą, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus;
    - 6.1.1. bendrauja su Padalinio gyventojais ir darbuotojais, vertina gyventojų socialinę situaciją, organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
    - 6.1.2. informuoja ir konsultuoja Padalinio gyventojus bei jų artimuosius jiems rūpimais klausimais;
    - 6.1.3. apgyvendina atvykusius asmenis, supažindina juos su Padalinio vidaus tvarkos taisyklėmis ir užpildo priėmimo dokumentus;
    - 6.1.4. atlieka asmens adaptacijos ir socialinių paslaugų poreikio vertinimą;
    - 6.1.5. kiekvienam Padalinio gyventojui, kuriam teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos, sudaro individualų socialinės globos planą;
    - 6.1.6. sudaro ir pildo Padalinio gyventojų, kuriems teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos, socialines bylas;
    - 6.1.7. stebi gyventojų savijautą bei emocinę būseną, informuoja apie tai slaugytoją ir Padalinio vadovą;
    - 6.1.8. išsiaiškina gyventojų problemas ir numato jų sprendimo galimybes, nustatant prioritetus, įvertinant vidinius resursus;
    - 6.1.9. padeda organizuoti renginius Padalinio gyventojams kartu su užimtumo specialistais;

- 6.1.10. teikia pagalbą gyventojams apiperkant maisto, higienos ir kitas prekes;
- 6.1.11. palaiko socialinius, buitinius ir kitus gyventojų įgūdžius;
- 6.1.12. bendrauja ir bendradarbiauja su:
  - 6.1.12.1. Centro struktūrinių padalinių ir kitų įstaigų specialistais Padalinio paslaugų gavėjų klausimais;
  - 6.1.12.2. Padalinio paslaugų gavėjų artimaisiais ar jų teisėtais atstovais;
- 6.1.13. Padalinio gyventojų ir darbuotojų susirinkimo metu pildo protokolus;
- 6.1.14. dirba su Socialinės paramos informacine sistema (SPIS). suveda ir pildo gyventojų, kuriems teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos, duomenis;
- 6.2. organizuoja aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis paslaugas:
  - 6.2.1. teikia Techninės pagalbos neįgaliesiems centrai (toliau – TPNC) paraišką techninės pagalbos priemonių nuolatiniam ir (ar) laikinam naudojimui gauti;
  - 6.2.2. registruoja duomenis apie asmenų prašymų pateikimą, aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis bei jų grąžinimą;
  - 6.2.3. tvarko techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą;
  - 6.2.4. rengia asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartis;
  - 6.2.5. teikia TPNC pasiūlymus nurašyti nusidėvėjusias judėjimo techninės pagalbos priemones;
  - 6.2.6. tarpininkauja organizuojant judėjimo techninės pagalbos priemonių remonto ir individualaus pritaikymo paslaugas;
  - 6.2.7. nesant poreikio ir asmenų, pageidaujančių gauti techninės pagalbos priemones, eilės, techninės pagalbos priemones grąžina TPNC;
  - 6.2.8. tarpininkauja perduodant TPNC asmens prašymą ir reikalingus dokumentus dėl judėjimo techninės pagalbos priemonių (neįgaliųjų aprūpinimo elektriniais vežimėliais, rankomis ar automatiškai reguliuojamomis lovomis) įsigijimo ir jų išlaidų kompensavimo;
  - 6.2.9. organizuoja techninės pagalbos priemonių pristatymą asmenims;
  - 6.2.10. rengia ir teikia ketvirčio, metinę ataskaitas apie techninės pagalbos priemonių išdavimą, grąžinimą, poreikį;
  - 6.2.11. suveda duomenis apie techninės pagalbos priemones į techninės pagalbos priemonių apskaitos sistemą (TPPA IS).
- 6.3. rengia, viešina ir tiksliną informaciją apie socialinės globos padalinyje teikiamas socialines paslaugas įstaigos internetiniame puslapyje;
- 6.4. vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su Padalinio gyventojais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;
- 6.5. užtikrina su darbo veikla susijusios informacijos konfidencialumą;

6.6. kiekvienais metais rengia padalinio veiklos plano projektą iki gruodžio 23 d. ir pateikia Padalinio vadovui;

6.7. kiekvienais metais rengia padalinio veiklos ataskaitos projektą iki sausio 10 d. ir pateikia Padalinio vadovui;

6.8. kiekvienais metais sudaro savo veiklos planą iki gruodžio 31 d., ataskaitą už metus iki sekančių metų sausio 10 dienos ir pateikia padalinio vadovui;

6.9. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.11. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

---

Susipažinau ir sutinku

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

*(Data)*