PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2022 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. V-345

**SOCIALINIO DARBUOTOJO (SOCIALINĖMS PASLAUGOMS)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė (pareigybės kodas – 263506) priskiriama specialistųgrupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės funkcijos – vertinti socialinių paslaugų poreikį Kelmės rajono savivaldybės gyventojams, teikti prevencines, bendrąsias socialines paslaugas, koordinuoti, kontroliuoti socialinės priežiūros paslaugų teikimą.

4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktoriui. Darbuotoją į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinis darbuotojas privalo:

5.1. būti įgijęs Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 6 dalyje nurodytą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos ir darbo sritį;

5.3. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, rengti dokumentus ir įvairius raštus, pagal Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dirbti SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema);

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį (neautomatine pavarų dėže);

5.6. žinoti tarnybinės etikos reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais. Vykdo prevencinę veiklą nustatydamas socialinius sunkumus, priima gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus;

6.2. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį vadovaujantis Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu (pagalbą į namus, laikinas atokvėpis, (socialinė priežiūra), pagalbos pinigai, asmeninė pagalba, dienos socialinė globa asmens namuose/institucijoje, trumpalaikė, ilgalaikė socialinė globa). Laiku užtikrina socialinių paslaugų poreikių nustatymą. Teikia išvadas dėl socialinių paslaugų teikimo;

6.3. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

6.4. lanko įvairių socialinių grupių asmenis (vienišus, neįgalius, našlaičius, asmenis, priskiriamus socialinės rizikos grupėms), suteikia reikalingą informaciją, pagal poreikį Kelmės rajono savivaldybės gyventojams teikia prevencines, bendrąsias socialines paslaugas;

6.5. formuoja socialinių paslaugų gavėjų bylas ir perduoda Socialinės paramos skyriui;

6.6. vykdo socialinės priežiūros paslaugų, teikiamų asmens namuose, kokybės kontrolę;

6.7. bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis, institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, pirminės sveikatos priežiūros specialistais, bendruomenėmis socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.8. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

6.9. suveda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema);

6.10. dalyvauja sudarant globojamų vaikųsocialinės adaptacijos bendruomenėje planą ir vykdo Kelmės rajono savivaldybės tarybos priimto sprendimo aprašą;

6.11. vykdydamas funkcijas vairuoja tarnybinį lengvąjį automobilį;

6.12. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.

6.13. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ar socialinio darbo organizatoriaus, atsakingo už socialinės priežiūros paslaugų teikimą, pavedimus.

6.14. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybės įstaigas ar organizacijas, kuriose gyventojai gali gauti pagalbą.

6.15. organizuoja (koordinuoja ir kontroliuoja) socialinių paslaugų teikimą, vertina socialinių paslaugų gavėjui teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Socialinis darbuotojas turi teisę:

7.1. kreiptis į Centro direktorių, specialistus, kitas institucija/įstaigas dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų;

7.2. iš klientų paprašyti pateikti asmens bei kitus dokumentus, reikalingus socialinių paslaugų teikimui;

7.3. dalyvauti Centro darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

7.4. teikti siūlymus socialinio darbo organizatoriui, Centro direktoriui dėl darbo proceso ir socialinio darbo gerinimo, socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje;

7.5. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones.

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. įsipareigojimų Centrui laikymąsi;

8.2. jam patikėtas materialines vertybes, priemones;

8.3. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

8.4. gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui, duomenų, informacijos, dokumentų konfidencialumo užtikrinimą, apsaugą.

8.5. tinkamą dokumentų pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

8.6. saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;

8.7. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.

9. Socialiniam darbuotojui taikoma atitinkamais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (data)