

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
(DARBUI APRŪPINANT TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS PENSINIO
AMŽIAUS ASMENIS IR NEĮGALIUOSIUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A(A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ar būti išklausi individualios priežiūros personalo įžanginius mokymus.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia informaciją Šiaulių miesto gyventojams apie Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) teikiamas socialines paslaugas ir jų teikimo tvarką;
 - 4.2. priima ir registruoja klientų prašymus dėl techninės pagalbos priemonių gavimo;
 - 4.3. registruoja suteiktų paslaugų gavėjus ir teikia (pasibaigus mėnesiui) duomenis socialinio darbo organizatoriui apie suteiktas paslaugas;
 - 4.4. organizuoja neįgalių (vyresnių, negu 18-kos metų amžiaus, darbingo ir pensinio amžiaus) asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;
 - 4.5. sudaro su klientais Asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartis bei ruošia Techninės pagalbos priemonių grąžinimo aktus;
 - 4.6. teikia vardines ir kiekinės paraiškas dėl techninės pagalbos priemonių įsigijimo Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie SADM Viešųjų paslaugų teikimo skyriui Šiaulių apskrityje ir gautas priemones pristato į Centrą;
 - 4.7. Sandėliuoja, pajamuoja ir priima sprendimą dėl techninės pagalbos priemonių skyrimo bei išdavimo.
 - 4.8. praneša telefonu asmenims dėl atvykimo atsiimti skirtą techninės pagalbos priemonę;
 - 4.9. suteikia informaciją klientui (jei to reikia), kaip elgtis su jam skirta priemone;
 - 4.10. kontroliuoja, kad įsipareigojęs asmuo grąžintų techninę pagalbos priemonę.
 - 4.11. atrenka visas netinkamas naudojimui techninės pagalbos priemones nurašymui.
 - 4.12. veda techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą.
 - 4.13. Suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie techninės pagalbos priemonių gavimą bei išdavimą.

4.14. Registruoja techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinėje sistemoje „NEVDA“ asmenų prašymus dėl techninės pagalbos priemonių bei jų išdavimą.

4.15. Formuoja dokumentų bylas vadovaujantis dokumentacijos planu ir paruošia jas archyviniam saugojimui.

4.16. Vykdo kitus teisėtus socialinio darbuotojo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)