

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktorius 2024 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. P-111

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
(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 socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Atlieka pagalbos į namus paslaugų poreikio vertinimus:
 - 4.1.1. informuoja ir konsultuoja asmenis dėl socialinių paslaugų;
 - 4.1.2. dalyvauja susitikimuose su asmenimis, kuriems galimai reikalingos pagalbos į namus paslaugos;
 - 4.1.3. teikia užpildytus Asmenų (šeimos) socialinių paslaugų poreikius ir kitus reikalingus dokumentus Socialinių paslaugų skyriui;
 - 4.1.4. rengia ataskaitas apie atliktus poreikių vertinimus dėl socialinės priežiūros paslaugų.
 - 4.2. Vykdo pagalbos koordinavimą asmenims su negalia, gavus pagalbos plano informaciją ir informaciją apie asmenį su negalia ir (ar) jo atstovą, per 20 darbo dienų;

4.2.1 susisieikia su asmeniu ir (ar) jo atstovu dėl konkrečių priemonių ar paslaugų skyrimo, jiems suteikiant visą reikalingą informaciją;

4.2.2. aptaria konkrečios priemonės ar paslaugos suteikimo asmeniui ypatumus;

4.2.3. pateikia kontaktus, kad prireikus – po mėnesio, pusmečio ar pasikeitus sveikatos būklei – asmuo žinotų, kur kreiptis pagalbos, jeigu asmuo šiuo metu abejoja, ar pasinaudoti siūloma pagalba;

4.2.4. SPIS individualios pagalbos koordinavimo modulyje suveda informaciją apie numatomas skirti konkrečias priemones ir (ar) paslaugas, planuojamą priemonės suteikimo ar pradėjimo teikti paslaugos datą arba priežastis, dėl kurių priemonės ir (ar) paslaugos suteikti nenumatoma.

5. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)