

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius (263513) yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Pagalbos į namus tarnyba.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – organizuoti pagalbos į namus paslaugų teikimą.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. 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 koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.2. 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

7.2. Organizuoja, koordinuoja pagalbos į namus teikimą.

7.3. Kontroliuoja lankomosios priežiūros darbuotojų pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę.

7.4. Organizuoja lankomosios priežiūros darbuotojų pasitarimus.

7.5. Sudaro darbo grafikus ir planus lankomosios priežiūros darbuotojams.

7.6. Renka ir sistemina duomenis, t.y. formuoja Pagalbos į namus tarnybos klientų bylas.

7.7. Vyksta į adresus, gavus informaciją iš gyventojų, jų giminaičių ar institucijų apie asmenis, kurie negali savimi pasirūpinti bei padeda asmenims išspręsti iškilusias problemas.

7.8. Renka ir analizuoja informaciją apie miesto bendruomenės gyventojų poreikius pagalbos namuose paslaugų teikimui.

7.9. Atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio ir vykstančių pokyčių vertinimą.

7.10. Konsultuoja asmenį prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius dėl tinkamos asmens priežiūros namuose ir asmeniui būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku.

7.11. Užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti asmens globėjai, rūpintojai ar kiti artimieji giminaičiai.

7.12. Bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis, kad asmeniui būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos.

7.13. Vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su paslaugų gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais.

7.14. Užtikrina paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis.

7.15. Teikia informaciją ir pasiūlymus Centro direktoriui dėl pagalbos į namus paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo asmenims, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl pagalbos į namus atnaujinimo, atleidimo nuo mokesčio už ją.

7.16. Teikia duomenis (pasibaigus mėnesiui) socialinių programų koordinatoriui apie suteiktas paslaugas.

7.17. Suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

7.18. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;

8.3. padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

2017-02-20

(Data)