PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. V- 102-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliu-Centras) socialinis darbuotojas (263502) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas pagyvenusiems asmenims, suaugusiems asmenims su negalia ir vaikams su negalia.
4. Pareigybės pavaldumas –socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui, atskaitingas – direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas;
5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo socialinėje srityje patirtį;
5.3. turėti vairuotojo (B kategorijos) pažymėjimą ir mokėti vairuoti lengvąjį automobilį;
5.4. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Zarasų savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, organizavimą;
5.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
5.6. žinoti ir vadovautis Centro dokumento valdymo tvarkos reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
5.7. gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
5.8. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.
6. Socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
6.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, atsakingas. Gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;
6.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės įsitikinimų ar pažiūrų;
6.3. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
6.4. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;
6.5. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. Planuoja ir organizuoja dienos socialines paslaugas asmens namuose Zarasų rajono savivaldybės pagyvenusiems asmenims, suaugusiems asmenims su negalia ir vaikams su negalia;

7.2. Konsultuoja ir tarpininkauja pagyvenusiems asmenims, suaugusiems asmenims su negalia ir vaikams su negalia dėl kitų pagalbos priemonių (pavyzdžiui, psichologinės ar/ir psichiatro pagalbos, sveikatos priežiūros, būsto pritaikymo neįgaliesiems);

7.3. Organizuoja individualios priežiūros darbuotojų veiklą, sudaro individualius socialinių paslaugų teikimo grafikus;

7.4. Sistemina Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjų individualius planus;

7.5. Kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų atliekamą darbą, teikiamų paslaugų kokybę;

7.6. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir skundus, konsultuoja individualios priežiūros darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

7.7. Teikia informaciją individualios priežiūros darbuotojui, išsiaiškina dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį, supažindina paslaugų gavėją su paslaugų sąrašu, įkainiais, apmokėjimo tvarka;

7.8. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose;

7.9. Sistemingai teikia informaciją Centro direktoriui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas;

7.10. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ir šeimai veiksmingumą, pokyčius ir rezultatus;

7.11. Pildo reikiamus dokumentus pradedant teikti ir teikiant socialines paslaugas;

7.12. Nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja supervizijose ir intervizijose pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

7.13. Organizuoja individualios priežiūros darbuotojų pasitarimus, juos protokoluoja;

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

7.15. Renka ir sistemina duomenis, formuoja Dienos socialinės globos namuose paslaugų gavėjų bylas;

7.16. Rengia mėnesio, metines ataskaitas, metinį veiklos planą ir kitą reikalingą informaciją bei derina savo veiklą su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms;

7.17. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje @Avilys siunčia parengtus (dėl paslaugų sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo ir kt.) raštus, susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, kitais dokumentais, kurie @Avilyje nukreipti susipažinimui, vykdymui;

7.18. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ar socialinių paslaugų teikimo srityje, keičiasi informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti;

7.19. Teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais Centro direktoriui, siekdamas paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

7.20. Vykdo visus teisėtus administracijos ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai;

7. 21. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir nuostatais.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

8.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

8.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

8.4. Priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

8.5 Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

8.6. Jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)