

PATVIRTINTA

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus pavaduotojos socialinėms paslaugoms,
laikinais atliekančios direktoriaus funkcijas
2025 m. lapkričio 06 d.
įsakymu Nr. V-69-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NAKVYNĖS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliu-Centras) Nakvynės namų socialinis darbuotojas (263506) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – socialinis darbas su socialinę riziką patiriančiais asmenimis, kurie naudojami laikino apnakvindinimo, Apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugomis ir vykdyti iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos antrojo etapo priemonių įgyvendinimą, padedant jiems stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, atkurti ir palaikyti socialinius ryšius su visuomene, įveikti socialinę atskirtį.
4. Pareigybės pavaldumas – Nakvynės namų 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 baigus 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 pasirinkti 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.
 - 5.9. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.
6. Nakvynės namų socialinis 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. Pagrindinės socialinio darbuotojo funkcijos:

7.1. Priimant naują paslaugų gavėją Apgyvendinimui Nakvynės namuose, supažindina jį pasirašytinai su Nakvynės namuose vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis.

7.2. Užmezga kontaktus su paslaugų gavėju bei siūlo būdus problemai spręsti, aiškinasi galimybes į pagalbos procesą įtraukti kliento aplinką;

7.3. Formuoja paslaugų gavėjų asmens bylas, užtikrina savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą, atnaujinimą;

7.4. Koordinuoja veiklos procesus, teikiant socialines paslaugas paslaugų gavėjams ir atsako už teikiamų paslaugų kokybę;

7.5. Per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios kartu su Nakvynės namuose paslaugų gavėju parengia ir sudaro individualų veiklos planą, periodiškai (ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį) jį peržiūri, esant poreikiui-pildo, koreguoja.

7.6. Ugdo paslaugų gavėjų buitinius, kasdieninius socialinius, skatina jų savarankiškumą, skatina paslaugų gavėjų integraciją į visuomeninę, darbinę veiklą;

7.7. Skatina paslaugų gavėjus užtikrinti švarą ir tvarką kambariuose ir bendro naudojimo patalpose;

7.8. Skatina paslaugų gavėjus laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, pašalina konflikto priežastis;

7.9. Konsultuoja, informuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų teikimo klausimais, tarpininkauja ir atstovauja įstaigoje ir institucijose, sprendžiant jų problemas.

7.10. Vykdo sanitarinį higieninį režimą, kontroliuoja kasmetinį klientų pasitikrinimą nuo užkrečiamųjų ligų;

7.11. Stebi paslaugų gavėjų alkoholio kiekio matuoklio panaudojimo apskaitos žurnalus, kitus individualios priežiūros darbuotojų pildomus dokumentus.

7.12. Pildo Nakvynės namuose paslaugų teikimo žiniaraštį ir teikia Centralizuotos apskaitos buhalteriiui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

7.13. Bendradarbiauja su Individualios priežiūros darbuotojais dirbant socialinį darbą: sudaro paslaugų gavėjų sąrašus, juos atnauja, teikia informaciją apie sustabdytas paslaugas ir kt.

7.14. Išsiaiškina iš bausmės atlikimo vietos paleidžiamo (paleisto) asmens poreikius, sudaro jo asmeninius ir socialinius poreikius atitinkantį Socialinės integracijos planą, teikiant palydimąją paslaugą,

7.15. Koordinuoja iš bausmės atlikimo vietos paleidžiamam asmeniui reikalingų socialinių bei kitų paslaugų ir piniginės paramos teikimą.

7.16. Bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais, probacijos tarnybos specialistais, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų atstovais, sprendžiant paslaugų gavėjo įvairias (socialines, sveikatos) problemas.

7.17. Kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas, pildo duomenis apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas socialines paslaugas suveda į eSPIS sistemą.

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

7.19. Centro naudojamose dokumentų valdymo sistemoje @Avilys siunčia parengtus raštus, susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, kitais dokumentais, kurie @Avilyje nukreipti susipažinimui, vykdymui;

- 7.20. Sudaro ir derina individualios priežiūros darbuotojų atostogų ir darbo grafikus, užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 7.21. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.22. Rengia tvarkas, raštus, sudaro Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, dokumentų projektus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą Nakvynės namuose;
- 7.23. Organizuoja ne rečiau kaip vieną kartą į ketvirtį darbinis pasitarimus, susirinkimus individualios priežiūros darbuotojams;
- 7.24. Teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms pasiūlymus dėl Nakvynės namų darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų bei kitos pagalbos organizavimo ir teikimo susijusiais klausimais.
- 7.25. Tobulina profesinę kompetenciją, domisi socialinio darbo naujovėmis, diegia socialines inovacijas, plečia teorines ir praktines žinias, didinant socialinio darbo metodiškumą ir profesionalumą.
- 7.26. Analizuoja individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį.
- 7.27. Dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu: sklandžiai įsitraukia į komandinį darbą, teikia metodinę pagalbą individualios priežiūros darbuotojams, keičiasi informacija, ieško galimų problemų sprendimų būdų siekiant įgyvendinti Nakvynės namų tikslus.
- 7.28. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.
- 7.29. Informuoja direktoriaus pavaduotoją socialinėms paslaugoms apie ypatingus įvykius ir iškilusias problemas.
- 7.30. 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.
- 7.31. Pavaduoja kasmetinių atostogų, nedarbingumo laikotapriu socialinį darbuotoją.
- 7.32. Vykdo visus teisėtus administracijos ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Nakvynės namų 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.
-