

PATVIRTINTA  
Neringos socialinių paslaugų centro  
Direktorius 2018-06-04 d.  
Įsakymu Nr. PC2-12

## **NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

Socialinio darbuotojo padėjėjas, dirbantis pagal darbo sutartį, nustatytas pareigybės pavaldumas – specialistas, pareigybės lygis C, pareigybės kodas 3412.

### **II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Socialinio darbuotojo padėjėją į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.
2. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi būti ne žemesnio kaip vidurinio išsilavinimo ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
3. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi būti išklausęs mokymo kursą, susipažinęs su socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, turėti bendravimo su žmonėmis įgūdžių.
4. Savo veikloje vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis: gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti; vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų; pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstiniu nusistatymu.
5. Laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymu numatytais atvejais ir tik siekiant apginti kliento interesus.
6. Socialinio darbuotojo padėjėjas kasmet, ne mažiau kaip 10 akademinį valandų, turi kelti kvalifikaciją, domėtis socialinio darbo naujovėmis.
7. Socialinio darbuotojo padėjėjas, siekdamas geriausio žmogaus intereso, turi nuolat glaudžiai bendradarbiauti su Centro socialiniu darbuotoju, klausyti jo nurodymų.
8. Socialinio darbuotojo padėjėjas savo darbe turi vadovautis Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos įvadinio instruktažo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.
9. Socialinio darbuotojo padėjėjas dirba pagal sudarytą darbo grafiką.
10. Socialinio darbuotojo padėjėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

1. Dirba socialinį darbą pagal socialinio darbuotojo nurodymus ir jam vadovaujant, neleidžia dirbti už save pašaliniams asmenims.
2. Socialinio darbuotojo padėjėjas ugdo ir padeda asmeniui palaikyti socialinius įgūdžius, teikia pagalbą asmens higienos priežiūroje, užtikrina ir prižiūri priskirtų patalpų švarą ir tvarką. Tikslas - teikti kokybiškas įvairaus pobūdžio socialines paslaugas vaikams su negalia ir jų šeimoms, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, socialinę atskirtį patiriantiems asmenims ir jų šeimoms, neįgaliesiems ir jų šeimoms.

3. Renka ir analizuoja informaciją apie savivaldybės gyventojų poreikius socialinių paslaugų namuose teikimui, teikia pasiūlymus Centro socialiniam darbuotojui ir direktoriui.
4. Lankosi gyventojų namuose ir įvertina individualius žmogaus poreikius pagalbai, nustato asmens nesavarankiškumo lygį.
5. Rengia ir pildo reikiamus dokumentus: Paraišką-prašymą ir priedus, Asmens (šeimos) registracijos korteles ir kt.
6. Teikia paskirtas socialines paslaugas gavėjo namuose.
7. Veda teikiamų pagalbos namuose paslaugų apskaitą.
8. Informuoja Centro socialinį darbuotoją ir direktorių apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją, poreikius.
9. Teikiant paslaugas bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, pirminės sveikatos priežiūros specialistais ir kitų institucijų atstovais bei savanoriais. Esant poreikiui, privalo sugebėti dirbti komandoje.
10. Dalyvauja įgyvendinant maisto iš intervencinių atsargų tiekimo labiausiai nepasiturintiems gyventojams programą: pildo nustatytos formos prašymus-paraiškas, sudaro labiausiai nepasiturinčių asmenų sąrašus paramai gauti, išdalina maisto produktus asmenims, suveda duomenis į SPIS, teikia ataskaitas.
11. Tarpininkauja organizuojant transportą pagal poreikius asmenims, kurie negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu.
12. Priima prašymus piniginei paramai (socialinei pašalpai, kompensacijai už būsto šildymą, šaltą ir karštą vandenį bei nuotekas, vienkartinę tikslinę pašalpai) gauti Paramos teikimo komisijos sprendimu.
13. Sudaro vaikų ir pagyvenusių asmenų sąrašus Kalėdinėms dovanoms gauti, dalyvauja perkant dovanas ir jas įteikia gavėjui namuose.
14. Teikia ketvirtines bei metinę veiklos ataskaitas Centro direktoriui.
15. Vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
16. Dalyvauja Centro veiklos programų rengime ir vykdyme.

#### **IV. DARBUOTOJO TEISĖS**

17. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
18. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
19. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
20. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
21. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
22. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.

#### **V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

23. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
24. Atsako už tinkamą socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą.
25. Atsako už tinkamą dokumentacijos vedimą.
26. Atsako už Socialinio darbuotojo etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.

27. Socialinio darbuotojo padėjėjas už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
28. Socialinio darbuotojo padėjėjo darbo vieta yra Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa.
- 

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos *socialinio darbuotojo padėjėjas*  
Parašas *Baumė*  
Vardas, pavardė *Virginija Baniene*  
Data *2018-08-02*