

PATVIRTINTA:
Molėtų socialinės paramos centro
direktoriaus 2023 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V..../.....

**MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU SOCIALINĘ RIZIKĄ PATIRIANČIAIS
ASMENIMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) socialinio darbuotojo darbui su socialinę riziką patiriančiais asmenimis (toliau – darbuotojo) pareigybės lygis – A2. Tikslas – teikti kokybiškas ir efektyvias socialines paslaugas Molėtų rajono gyventojams, kurie patiria socialinę riziką.

2. Darbuotojas privalo:

2.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbuotojo išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį socialinio darbo išsilavinimą.

2.2. būti susipažinęs su LR Konstitucija, LR SADM patvirtintais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su reikalavimais socialinių paslaugų įstaigoms ir socialinių paslaugų organizavimu, LR Darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

2.3. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių bei kitų Centro lokalių teisės aktų;

2.4. kelti kvalifikaciją ir atestuotis pagal LR SADM nustatytą tvarką;

2.5. mokėti bendrauti, būti kūrybingas ir galintis padėti spręsti socialines problemas, būti empatiškas, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;

2.6. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;

2.7. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas, iniciatyvus;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis ir kitomis informacinėmis sistemomis) ir naudotis organizacine technika vykdant darbo funkcijas.

2.9. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3. Vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, motyvuoti socialinę riziką patiriančius asmenis keistis, teikti jiems socialinę pagalbą, susitinkant su asmeniu Centre, jo socialinėje aplinkoje ar kitose vietose.
4. Efektyviai organizuoti socialinį darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus ir atsakyti už vykdomą darbo kokybę. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus, neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų.
5. Gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius ir kitus galimus išteklius.
6. Atsakyti už savo darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą. Savo darbe taikyti įvairius socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu ir pan.). Analizuoti savo profesinę veiklą.
7. Teikti bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo, palydėjimo) socialines paslaugas. Suvesti duomenis LR Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).
8. Vadovautis socialinio darbuotojo etikos principais ir Molėtų socialinės paramos centro etikos kodeksu.
9. Atlikti socialinės situacijos vertinimą, aprašyti atvejį kiekvienam paslaugų gavėjui individualiai (priedas Nr. 1 - „Atvejo aprašymas“)
10. Pildyti dokumentus pagal poreikį (priedas Nr. 2 - „Asmens, patiriančio socialinę riziką, gyvenimo sąlygų aprašymo aktas“, priedas Nr. 3 - „Darbo su asmeniu, patiriančiu socialinę riziką, pagalbos planas“, priedas Nr. 4 - „Darbo su asmeniu, patiriančiu socialinę riziką, pagalbos plano vykdymo rezultatų vertinimo aktas“, priedas Nr. 5 - „Dėl informacijos pateikimo apie asmenį, patiriantį socialinę riziką“) ir kitus dokumentus numatytus LR teisinėje bazėje (Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimas, Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas ir pan.).
11. Dokumentai sudaromi atsižvelgiant į nustatytus individualius paslaugų gavėjo poreikius ir lūkesčius bei specialistų rekomendacijas, numatoma kokiomis konkrečiomis priemonėmis bus siekiama rezultatų: konkrečios užduotys; konkrečios priemonės (specialistų konsultacijos ir pan.).
12. Reguliariai vertinti pagal poreikį individualius pagalbos planus.
13. Bendradarbiauti ir koordinuoti savo veiklą su įvairiais specialistais ir kitomis įstaigomis ir/ar asmenimis, kurie gali būti įtraukti į paslaugų gavėjo pagalbos planą.

14. Teikti informaciją ir konsultuoti paslaugų gavėją apie: įstatymus dėl socialinių garantijų ir lengvatų; apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju; kaip elgtis esant problemų; apie reikalingas pagalbos įstaigas ir padėti jas pasirinkti.
15. Paslaugų gavėjui sutikus, informuoti ir konsultuoti jo artimuosius apie pagalbos poreikį ir priemones bei, esant galimybei, įtraukti į pagalbos procesą paslaugų gavėjo šeimą ir/ar artimuosius.
16. Vykdyti kitą socialinę veiklą ir teikti kitas socialines paslaugas nurodytas teikiamų institucijos socialinių paslaugų sąrašė, patvirtintų steigėjo.
17. Vykdyti visus kitus teisėtus administracijos ir/ar vyriaus. socialinio darbuotojo pavedimus.
18. Dirbti bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieškoti efektyvesnių veiklos formų.
19. Laiku ir kruopščiai tvarkyti, pildyti ir saugoti priklausančią dokumentaciją.
20. Laiku ir atsakingai rengti ataskaitas (priedas Nr. 6 - „Ketvirčio ataskaita apie suteiktas paslaugas, socialinę riziką patiriantiems asmenims“), statistinę informaciją ir pateikti vyriaus. socialinei darbuotojai.
21. Laikytis gautos informacijos apie paslaugų gavėją konfidencialumo.
22. Tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose kursuose, seminaruose, konferencijose.
23. Pavaduoti kitus socialinius darbuotojus jų atostogų, ligos metu.
24. Bendradarbiauti su seniūnijų, bendruomenių, sveikatos priežiūros, nevyriausybinių organizacijų, socialinės paramos skyriaus darbuotojais ir kitų institucijų atstovais bei savanoriais.
25. Darbuotojas atskaitingas Centro vyriaus. socialinei darbuotojai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

26. Darbuotojas turi teisę:
 - 26.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;
 - 26.2. naudotis teisėmis, kurias nustato LR darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.
 - 26.3 naudotis Centro teikiamomis ryšio, technologijų priemonėmis.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
28. Atsako už tinkamą socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą.
29. Atsako už tinkamą dokumentacijos vedimą.

30. Atsako už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: _____

Parašas: _____

Vardas, pavardė: _____

Data: _____

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su socialinę riziką patiriančiais
asmenimis tvarkos aprašo

1 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

ATVEJO APRAŠYMAS

202 m. _____ d.

Asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, tel. Nr.

Susitikimo data: _____

Susitikimo vieta: _____

Atvejo aprašymas _____

Išvados ir rekomendacijos: _____

Atvejį aprašė:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su socialinę riziką patiriančiais
asmenimis tvarkos aprašo

2 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

ASMENS PATIRIANČIO SOCIALINĘ RIZIKĄ GYVENIMO SĄLYGŲ APRAŠYMO AKTAS

20 m. _____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Aplankytas asmuo _____

Asmens gyvenamosios vietos adresas _____

Deklaruota gyvenamoji vieta

Duomenys apie asmenį, situacijos aprašymas

Sutuoktiniai /sugyventiniai (vardas, pavardė, gim. data; išsilavinimas; darbovietės)

Kartu gyvenantys asmenys

Pajamos (atlyginimas, bedarbio pašalpa, socialinė išmoka, alimentai, pensija ir kt.)

Šeiminė padėtis (santuoka, ištuoka, našlys (-ė), gyvena nesusituokę, kita)

Gyvenamasis būstas (nuosavas, nuomojamas, nuomos kaina)

Patogumai, plotas, kambarių skaičius

Būsto būklės įvertinimas

Gyvena (pabraukti): viena šeima, kelios šeimos _____

Buities sąlygos (namų apyvokos daiktai, patalynė, maistas, tvarka, sanitarinės sąlygos)

Asmens/šeimos narių problemos, dėl kurių reikalingos/nereikalingos (pabraukti) socialinės paslaugos (įrašyti kokios paslaugos)

Gebėjimas ir motyvacija spręsti iškilusias problemas

Informacija apie asmenį/šeimą (policija, medikai, kaimynai, giminaičiai, seniūnai ir kt.)

Išvados, pasiūlymai: _____

Patikrino ir aktą surašė _____

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
DARBO SU ASMENIU, PATIRIANČIU SOCIALINĘ RIZIKĄ
PAGALBOS PLANAS

202 m. _____ d. Nr.

Asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji faktinė vieta _____

1. Socialinė situacija (problemos) _____

2. Pagalbos asmeniui tikslas _____

3. Pagalbos asmeniui uždaviniai _____

4. Veiksmų planas/įsipareigojimai _____

Socialinis darbuotojas:

Plano peržiūra po _____ mėn.

Plano surašyme dalyvavo:

(vardas, pavardė, parašas)

Planą surašė:

(vardas, pavardė, parašas)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
DARBO SU ASMENIU, PATIRIANČIU SOCIALINĘ RIZIKĄ
PAGALBOS PLANO VYKDYMO REZULTATŲ VERTINIMO AKTAS

202 m. _____ d. Nr.

Asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji faktinė vieta _____

1. Veiksmų vykdymas: _____

2. Veiksmų nevykdymas (nurodyti priežastis): _____

3. Išvados: _____

Plano vertinime dalyvavo:

(vardas, pavardė, parašas)

Plano vertinimą surašė:

(vardas, pavardė, parašas)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO APIE ASMENĮ, PATIRIANTĮ SOCIALINĘ RIZIKĄ

20____m. _____d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Asmuo (vardas, pavardė, gimimo data):

Asmens gyvenamosios vietos adresas:

Socialines paslaugas asmuo gauna/negauna (pabraukti) nuo (nurodyti datą):

Informacija teikiama:

pagal užklausimą (nurodyti dokumento datą ir numerį, įstaigą) _____

periodiškai

įvykus svarbiems pasikeitimams, įvykiams.

kita _____

Paskutinį kartą informacija teikta/neteikta (pabraukti (nurodyti dokumento datą, numerį, įstaigą):

Informuojame, kad _____

Informaciją pateikė: _____

(vardas, pavardė, parašas)

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su socialinę riziką patiriančiais
asmenimis tvarkos aprašo
6 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
202 METŲ KETVIRČIO ATASKAITA APIE SUTEIKTAS PASLAUGAS
SOCIALINĘ RIZIKĄ PATIRIANTIEMS ASMENIMS

202 _____ d. Nr.

Molėtų socialinės paramos centras	Paslaugos pavadinimas (bendrosios socialinės paslaugos)	Darbingo amžiaus asmenys (skaičius)	Suteiktų paslaugų skaičius	Neįgalūs darbingo (amžiaus asmenys)	Suteiktų paslaugų skaičius	Senyvo amžiaus asmenys (skaičius)	Suteiktų paslaugų skaičius	Senyvo amžiaus neįgalūs asmenys (skaičius)	Suteiktų paslaugų skaičius
	Informavimas								
	Konsultavimas								
	Tarpininkavimas								
	Atstovavimas								
	Palydėjimas								
	Transportas								
	Viso:								

Pareigos, vardas, pavardė, parašas