

Molėtų socialinės paramos centro  
direktorius 2020 m. sausio 27 d.  
įsakymo Nr. V- 8  
2 priedas

## **MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinis darbuotojas. III-ia darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – A2. Specialistas, kuriam reikalingas universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Socialinio darbuotojo (toliau – darbuotojo) pareigybės tikslas – organizuoti ir teikti įvairioms paslaugų gavėjų grupėms bendrąsias bei specialiąsias socialines paslaugas ir aprūpinti asmenis techninėmis pagalbos priemonėmis (toliau – TPP) bei būsto pritaikymo neįgaliesiems organizavimas.
4. Darbuotojas privalo:
  - 4.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vietos savivaldą, Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) veiklą;
  - 4.2. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;
  - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.5. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, kitų su socialinių paslaugų teikimo organizavimu susijusių Centro teisės aktų;
  - 4.6. būti empatišku, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
  - 4.7. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
  - 4.8. būti pareigingu, sąžiningu, drausmingu, tolerantišku, geranorišku;
  - 4.9. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Teikti informaciją ir konsultuoti rajono gyventojus techninės pagalbos priemonių aprūpinimo, transporto organizavimo paslaugų, būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliesiems klausimais, asmeninio asistento paslaugos teikimo klausimais.
6. Priimti prašymus ir kitus dokumentus TPP gauti, juos registruoti.
7. Patikrinti asmens pateiktus dokumentus, išsiaiškinti asmens judėjimo techninės pagalbos priemonių poreikį, prireikus patikrinti asmens prašyme nurodytų teiginių pagrįstumą.
8. Sudaryti asmenų, pageidaujančių gauti judėjimo TPP, eiles pagal kiekvieną techninės pagalbos priemonės rūšį.
9. Rengti, tvarkyti, apskaityti dokumentus TPP skyrimo, išdavimo ir grąžinimo klausimais.
10. Rengti ir atstovauti pasirašant su asmeniu aprūpinimo techninėmis pagalbos priemonėmis nuolat ir laikinai naudoti sutartį.
11. Surašyti TPP perdavimo asmeniui aktą.
12. Registruoti duomenis apie asmenų prašymų pateikimą, aprūpinimą techninėmis pagalbos priemonėmis bei jų grąžinimą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje.
13. Užpajamuoti gautas TPP.
14. Teikti pasiūlymus Techninės pagalbos neįgaliųjų centrui (toliau - TPNC) nurašyti nusidėvėjusias judėjimo techninės pagalbos priemones, gautas iš TPNC.
15. Tarpininkauti organizuojant judėjimo TPP remonto ir individualaus pritaikymo paslaugas.
16. Grąžinti TPP, nesant poreikio ir asmenų, pageidaujančių gauti TPP, TPNC teritoriniam padaliniui (Utenos skyriui).
17. Tarpininkauti perduodant TPNC teritoriniams padaliniams asmens prašymą ir reikalingus dokumentus dėl judėjimo techninės pagalbos priemonių įsigijimo ir jų išlaidų kompensavimo, dėl neįgaliųjų aprūpinimo elektriniais vežimėliais.
18. Teikti TPNC teritoriniam padaliniui prašymą dėl techninės pagalbos priemonės nuolatiniam bei laikinam naudojimui.
19. Informuoti asmens gyvenamosios vietos savivaldybės įstaigą, aprūpinus asmenį pagal jo gydymo vietą.
20. Pateikti kiekvieną ketvirtį kompiuterinėse laikmenose TPNC teritoriniam padaliniui informaciją apie asmenis, įsigijusius judėjimo techninės pagalbos priemones, grąžintas judėjimo techninės pagalbos priemones bei šių priemonių poreikį.

21. Tarpininkauti organizuojant asmenų aprūpinimą regos ir klausos techninės pagalbos priemonėmis (asmeniui pageidaujant, perduoti dokumentus TPNC teritoriniam padaliniui bei organizuoti techninės pagalbos priemonių pristatymą).
22. Apmokyti arba organizuoti asmenų apmokymą naudotis TPP.
23. Rengti finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
24. Tvarkyti TPP gautų paramos būdu ir valstybės lėšų, gavimo, išdavimo ir grąžinimo ar perdavimo apskaitą.
25. Bendradarbiauti su pirminės sveikatos priežiūros, reabilitacijos ir kt. įstaigų specialistais TPP gavimo klausimais.
26. Priimti iš gyventojų Prašymus - paraiškas socialinėms paslaugoms gauti bei reikiamus dokumentus transporto ir asmeninio asistento paslaugai gauti, registruoti ir rengti teikimus savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui sprendimui priimti.
27. Priimti iš transporto paslaugos gavėjų prašymus kiekvieną kartą naudojantis transporto paslauga, juos registruoti.
28. Vesti specialų apskaitos žurnalą naudojimosi transporto paslaugomis eiliškumui nustatyti.
29. Nustatyti asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį transporto bei asmeninio asistento paslaugai gauti.
30. Suvesti transporto duomenis į SPIS kompiuterinę duomenų bazę.
31. Rengti, tvarkyti, apskaityti dokumentus transporto paslaugos skyrimo, teikimo, mokėjimo ir organizavimo paslaugos klausimais.
32. Rengti, tvarkyti, apskaityti dokumentus asmeninio asistento paslaugos skyrimo, teikimo ir organizavimo paslaugos klausimais.
33. Sudaryti transporto ir asmeninio asistento paslaugos gavėjų asmens bylas.
34. Organizuoti racionalų ir ekonomišką transporto paslaugų teikimą.
35. Informuoti Centro vairuotoją apie transporto paslaugos užsakymą ir suderinti su juo maršrutą, datą, laiką.
36. Sudaryti būsto pritaikymo žmonėms su negalia paslaugos gavėjų asmens bylas.
37. Priimti reikiamus dokumentus iš asmenų, kuriems reikalinga būsto pritaikymo paslauga.
38. Dalyvauti būsto pritaikymo žmonėms su negalia komisijos veikloje.
39. Nustatyti būsto pritaikymo poreikį.
40. Rengti, tvarkyti, apskaityti būsto pritaikymo neįgaliesiems teikimo ir organizavimo dokumentus.

41. Suvesti būsto pritaikymo neįgaliojo poreikiams paslaugų gavėjų duomenis į SPIS kompiuterinę apskaitos sistemą.
42. Bendradarbiauti su įmonėmis, gaminančiomis įrangą neįgaliesiems.
43. Kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją apie socialinių asmenų grupes, suteiktas transporto organizavimo, asmeninio asistento paslaugas, būsto neįgaliojo poreikiams pritaikymo paslaugas.
44. Organizuoti darbų saugos ir sveikatos mokymus Centro darbuotojams.
45. Rengti finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
46. Bendradarbiauti su Molėtų rajono savivaldybės administracija, seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis.
47. Vykdyti kitus Centro direktoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus Centro kompetencijos klausimais.
48. Ligos, atostogų metu, kitais atvejais pavaduoja vyresniąją socialinę darbuotoją ir atlieka darbus, numatytus pareigybės aprašyme.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ**

49. Darbuotojas turi teisę:
    - 49.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius:
    - 49.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.
  50. Darbuotojas atsako už:
    - 50.1. jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 50.2. dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą;
    - 50.3. kokybišką ir savalaikį bendrųjų ir kitų paslaugų teikimą;
    - 50.4. parengtuose dokumentuose esančių įrašų teisingumą.
  51. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
-