

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės  
socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V(55)-221(1.4)

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO (APSAUGOTAS BŪSTAS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas (apsaugotas būstas) yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus;
  - 3.3. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus socialinio darbo metodus;
  - 3.4. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti;
  - 3.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja reikalingų socialinių paslaugų teikimą apsaugoto būsto paslaugas gaunantiems asmenims;
  - 4.2. ugdo, atstato ir palaiko asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškilančias socialines problemas, tam panaudojant paties asmens, jo šeimos galimybes bei bendruomenės išteklius;
  - 4.3. gerina asmenų socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatina jų socialinę integraciją į visuomenę, siekia užkirsti kelią galimoms asmens, socialinėms problemoms atsirasti;
  - 4.4. vykdo prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkia kitus specialistus ir bendruomenę, aktyviai bendradarbiauti su socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais;
  - 4.5. formuoja Apsaugoto būsto paslaugos gavėjų asmens bylas, nuolat atnaujina informaciją jose, vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui ir inicijuoja pagalbos teikimą asmeniui;
  - 4.6. rengia gyventojų individualius socialinės priežiūros planus (ISPP), pasikeitus gyventojų sveikatos ir (ar) emocinei būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms inicijuoja ISPP peržiūrėjimą;
  - 4.7. siūlo asmeniui jo socialinių problemų sprendimo alternatyvas bei kartu su asmeniu analizuoja jo padėtį, suteikiant jam reikalingų žinių, patarimų bei informacijos;

4.8. teikia pagalbą asmeniui, primena apie jo suplanuotas veiklas, jų vykdymo seką, bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis, teikiančiomis laisvalaikio, dienos globos ir (ar) užimtumo paslaugas, motyvuoja asmenis įsitraukti į šių organizacijų veiklą ir užimtumą;

4.9. stebi gyventojų sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių susidarius probleminei situacijai dėl gyventojų sveikatos ar elgesio pokyčių, kai kyla pavojus jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei;

4.10. informuoja atsakingus asmenis apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) ir (ar) ypatingus atvejus, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojant priežastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;

4.11. padeda, ugdo, palaiko ir plėtoja asmens savarankiškus įgūdžius maisto ruošos ir pateikimo procese, savitvarkoje, motyvuoja palaikyti švarą ir tvarką gyvenamuosiuose kambariuose ir bendro naudojimo patalpose;

4.12. pagal poreikį padeda klientui disponuoti asmeninėmis lėšomis, moko elgesio su pinigais įgūdžių, padeda planuoti turto, daiktų įsigijimo poreikį;

4.13. tobulina kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;

4.14. kiekvieno mėnesio pradžioje iš Centro paima sąskaitas ir pateikia paslaugų gavėjams (globėjams) ar artimiesiems;

4.15. esant poreikiui pavaduoja kitus Centro darbuotojus jų atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu;

4.16. teikia pastabas ir pasiūlymus Centro administracijai dėl apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos organizavimo;

4.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius Centro direktoriaus pavedimus.

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

5.1. šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. kokybiškų socialinių paslaugų teikimą;

5.3. informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;

5.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

5.5. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

5.6. profesinės etikos normų laikymąsi;

5.7. saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų laikymąsi.

6. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku

---

(parašas)

---

(Vardas Pavardė)

---

(data)