PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. 1-113/26

VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis socialinio darbo organizatorius (263502) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų (toliau – paslaugos) teikimą paslaugų organizavimo teritoriniame vienete (toliau – POTV), į kurį dirbti darbuotoją nukreipia Skyriaus vedėjas.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą;

5.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas;

5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinę paramą, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo, teikimo ir mokėjimo klausimais;

6.2. atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą/pervertinimą esamiems Socialinių paslaugų centro dienos socialinės globos paslaugų gavėjams (toliau – paslaugų gavėjas);

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertinant paslaugų gavėjo, sukakusio senatvės pensijos amžių, dalyvumo lygį, užpildo Individualios pagalbos poreikio klausimyną;

6.4. nustatyta tvarka sudaro individualios priežiūros darbuotojų darbo grafikus ir darbo planus;

6.5. vykdo teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;

6.6. iki Sutarties dėl paslaugų teikimo ir apmokėjimo (toliau – sutartis) pasirašymo supažindina asmenį, su paslaugų teikimą reglamentuojančia tvarka, tai fiksuoja asmens byloje;

6.7. nustatyta tvarka parengia paslaugų gavėjui Individualų socialinės globos planą (toliau – individualus planas);

6.8. rengiant (peržiūrint, tikslinant) individualų planą, užtikrina paslaugų gavėjo, jo globėjo, rūpintojo, kitų šeimos narių ar artimųjų įtraukimą į individualaus plano rengimą, su jais bendradarbiauja planuojant paslaugų teikimą;

6.9. nustatyta tvarka peržiūri ir patikslina individualų planą, o, atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais socialinės globos poreikio pasikeitimais – iškart po šių aplinkybių atsiradimo;

6.10. nuolat palaiko ryšį su paslaugų gavėjo globėju, rūpintoju, juo besirūpinančiais šeimos nariais ar asmenimis, esant poreikiui, kitais šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, periodiškai pateikia jiems informaciją apie individualaus plano sudarymo, peržiūrėjimo ir vykdymo eigą, jei tai neprieštarauja paslaugų gavėjo interesams;

6.11. konsultuoja paslaugų gavėjo globėją, rūpintoją, kitus jį prižiūrinčius šeimos narius ar asmenis dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros namuose ir jam būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku, žymas apie tai nustatyta tvarka užfiksuoja paslaugų gavėjo byloje;

6.12. maitinimo paslaugą organizuoja, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo sveikatos būklę ir poreikius bei suderina su jo globėju, rūpintoju, kitais jį prižiūrinčiais šeimos nariais ar asmenimis;

6.13. paslaugų gavėjo globėjui, rūpintojui, jį prižiūrintiems šeimos nariams ar asmenims suteikia konsultacijas dėl paslaugų gavėjo maitinimo, maitinimosi įpročių ir ypatumų, tinkamos jo priežiūros namuose ir jam būtinų paslaugų užtikrinimo;

6.14. užtikrina, kad, iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant būtų informuoti paslaugų gavėjo globėjas, rūpintojas, jį prižiūrintys asmenys, esant poreikiui, kiti šeimos nariai ar artimieji giminaičiai;

6.15. esant poreikiui, tarpininkauja paslaugų gavėjo globėjui, rūpintojui, jį prižiūrintiems šeimos nariams ar asmenims, kad paslaugų gavėjas laiku būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne ir kitais asmeniniais daiktais, reikalingais ir būtinais, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę, techninės pagalbos priemonėmis ar kitomis paslaugų gavėjo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis priemonėmis;

6.16. tarpininkauja paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose jie gali gauti pagalbą;

6.17. esant poreikiui, paslaugų gavėjui užtikrina, kad, bendradarbiaujant su sveikatos priežiūros įstaigomis, jam būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

6.18. skatina paslaugų gavėją būti savarankišku, sudaryti sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus bei savarankiškumą, įgalinti jį;

6.19. padeda plėtoti ir stiprinti paslaugų gavėjo socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą, tokiu būdu mažinant senyvo amžiaus asmens ar suaugusio asmens su negalia vienišumo jausmą;

6.20. paslaugų gavėjui iškilusias problemas aptaria su jo globėju (rūpintoju), šeimos nariais ar kitais juo besirūpinančiais asmenimis bei artimaisiais giminaičiais;

6.21. pastebėjus paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, paslaugų gavėjui ir šeimai nedelsiant suteikia pagalbą, nustatyta tvarka informuoja Skyriaus atsakingus asmenis, tarpininkauja kitose institucijose, paslaugų gavėjo byloje užfiksuoja faktus apie išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą bei taikytas priemones, siekiant to išvengti ateityje;

6.22. nustatyta tvarka įsitraukia į kompleksinės pagalbos teikimą paslaugų gavėjams;

6.23. atsižvelgiant į paslaugų gavėjo individualiuosius poreikius, esant poreikiui, tarpininkauja, kad jo gyvenamoji aplinka, būstas būtų pritaikytas jo individualiesiems poreikiams tenkinti, žymas apie tai užfiksuoja paslaugų gavėjo byloje;

6.24. organizuoja paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su asmens sveikatos priežiūros, švietimo institucijomis ir kitais socialiniais partneriais, siekiant įtraukti paslaugų gavėjus į integracijos procesą ir užtikrinti paslaugų tęstinumą;

6.25. geranoriškai, lanksčiai ir operatyviai reaguoja į paslaugų gavėjo, jo globėjo, rūpintojo, šeimos narių, artimųjų giminaičių, ar kitų juo besirūpinančių asmenų skundus, pasiūlymus, teikia juos registruoti nustatyta tvarka, užtikrina operatyvią, geranorišką pagalbą, sprendžiant juose keliamus klausimus, juos užfiksuoja paslaugų gavėjo byloje, pasiūlymus, skundus, išvadas teikia Skyriaus vedėjui,

kad pagal nustatytą tvarką jiems būtų laiku pateikti atsakymai, taip pat sudaro sąlygas jiems dėl iškilusių problemų kreiptis į Socialinių paslaugų centro administraciją;

6.26. reguliariai lanko paslaugų gavėjus jų namuose, siekiant išsiaiškinti jų pasiūlymus ir vertinimus dėl teikiamų paslaugų kokybės, iškilusių problemų;

6.27. kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę, išvadas teikia Skyriaus vedėjui;

6.28. įpareigoja paslaugas teikiančius darbuotojus, kad asmeninės apsaugos priemonės būtų naudojamos pagal paskirtį, vykdo minėtų priemonių naudojimo kontrolę;

6.29. periodiškai organizuoja POTV individualios priežiūros darbuotojų pasitarimus, juos protokoluoja;

6.30. teikia informaciją bei pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo;

6.31. pasirašytinai supažindina naujai į darbą priimtus individualios priežiūros darbuotojus su Skyriaus darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais bei apmoko juos dirbti;

6.32. pasirašytinai supažindina individualios priežiūros darbuotojus su naujais Socialinių paslaugų centro darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;

6.33. atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimą, pasikeitus paslaugų gavėjo pajamoms;

6.34. apskaičiuoja mokesčius už suteiktas paslaugas, organizuoja mokėjimo dokumentų pateikimą mokėtojams;

6.35. pildo aptarnaujamo (-ų) POTV individualios priežiūros darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Skyriaus darbuotojui, atsakingam už jų pateikimą Bendrųjų reikalų skyriui;

6.36. neatvykus individualios priežiūros darbuotojui į darbą, tą pačią dieną elektroniniu paštu apie jo neatvykimą į darbą informuoja Socialinių paslaugų centro personalo specialistą, Skyriaus vedėją, bei Finansų skyriaus darbuotoją, atsakingą už darbo užmokesčio skaičiavimą;

6.37. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

6.38. nustatytais terminais teikia Skyriaus atsakingam darbuotojui veiklos ir darbo ataskaitas;

6.39. pavaduoja Skyriaus darbuotojus Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo nurodymu;

6.40. vadovauja studentų praktikai;

6.41. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo pavaduotojo, teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;

6.42. įveda duomenis apie suteiktas paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

7.7. už Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso principų laikymąsi;

7.8. už objektyvų ir tinkamai atliktą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą bei išvadų pateikimą.

8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais, besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų asmenimis ar buvusiais socialinių paslaugų gavėjais.

9. Pereidamas dirbti į kitą pareigybę, seniūniją/seniūnijas ar išeidamas iš darbo, darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjo įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)