**SOCIALINIO DARBUOTOJO (SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ) FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. teikia teisės aktų nustatyta tvarka atgyvendinimo namuose paslaugas socialinių paslaugų gavėjams;

1.2. užtikrina, kad skyriuje būtų laikomasi skyriaus teikiamų socialinių paslaugų tvarkos aprašuose, taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

1.3. informuoja ir konsultuoja savivaldybės gyventojus socialinių paslaugų klausimais;

1.4. tvarko socialinių paslaugų gavėjų apskaitą ir asmens bylas;

1.5. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius paslaugų gavimo laikotarpiu ir teikia išvadas centro direktoriui ir savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

1.6. analizuoja teikiamų socialinių paslaugų kokybę, prognozuoja jų poreikį;

1.7. teikia pasiūlymus centro direktoriui dėl socialinių paslaugų plėtros ir socialinių paslaugų teikimo veiksmingumo ir efektyvumo;

1.8. priima klientų prašymus dėl socialinių paslaugų;

1.9. prireikus rengia centro įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

1.10. lankosi klientų namuose, siekiant išsiaiškinti priežastis, sukeliančius klientų socialines problemas;

1.11. rengia ir /ar dalyvauja rengiant socialinės veiklos projektus;

1.12. kiekvieną mėnesį rengia ataskaitas, suveda duomenis į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir pateikia centro direktoriui apie suteiktas paslaugas;

1.13. supažindina pasirašytinai paslaugų gavėjus su skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis socialinių paslaugų gavėjus, gaunančius apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugą;

1.14. atstovauja paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus;

1.15. vadovauja savanoriams ir studentams, atliekantiems praktiką skyriuje;

1.16. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, policijos, sveikatos priežiūros vaiko teisių apsaugos specialistais, bendruomene, nevyriausybinėmis organizacijomis paslaugų teikimo klausimais;

1.17. vykdo kitus centro direktoriaus su centro veikla susijusius pavedimus.