

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDROJO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) administratorius yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – priimti savivaldybės lygmens pavėžėjimo paslaugos užsakymus, teikti konsultacijas asmenims dėl pavėžėjimo paslaugos užsakymo, spręsti pacientų pavėžėjimo paslaugų teikimo metu kilusius nesklandumus.
4. Pareigybės pavaldumas – administratorius atskaitingas Skyriaus vadovui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais darbuotojo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 5.3. išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles;
  - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandinio darbo principu;
  - 5.6. turėti bendruosius kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 5.7. būti susipažinęs su darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
  - 5.8. būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, sąžiningu ir iniciatyviu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 6.2. priima pavėžėjimo ir socialinio transporto paslaugų užsakymus, teikia konsultacijas asmenims dėl pavėžėjimo paslaugos užsakymo telefonu ir asmenims atvykus į Centrą ;
  - 6.3. patvirtinta tvarka supažindina pacientą, jį lydintį asmenį ar įgaliotą asmenį su pacientų pavėžėjimo ir socialinio transporto nuostatomis;
  - 6.4. patvirtinta tvarka patikrina ir įvertina ar pacientas atitinka patvirtintus reikalavimus ir turi teisę gauti pacientų pavėžėjimo paslaugą;
  - 6.5. nustato, ar pacientui reikalinga specializuota ar nespacializuota pavėžėjimo paslauga, koks automobilis, būtina speciali įranga ar pagalba pavėžėjimo metu yra reikalingi, ar pacientas gali nueiti iš gyvenamosios vietos iki pacientų pavėžėjimo paslaugą suteikiančios transporto priemonės

ir atvirkščiai (ar bus reikalinga užnešimo / nunešimo paslauga), įvertina kitas aplinkybes pagal situaciją (vertinami šie papildomi kriterijai: ar kartu vyksta lydintis asmuo, jei pacientas yra vaikas, ar kartu vyksta šuo pagalbininkas, kuriam išduotas šuns pagalbininko akreditaciją patvirtinantis dokumentas (toliau – šuo pagalbininkas), įvertina pavėžėjimo atstumą, paslaugos suteikimo laiką ir priima sprendimą dėl pacientų pavėžėjimo paslaugos rezervavimo per pacientų pavėžėjimo paslaugų organizavimui ir teikimui skirtą Ekstremalių situacijų valdymo informacinę sistemą (toliau – ESVIS) savivaldybės lygmens paciento pavėžėjimui skirtoje posistemėje ir informuoja pacientą apie pacientų pavėžėjimo paslaugos užsakymą, užtikrindamas, kad visais atvejais pacientui turi būti užsakoma tokios rūšies pavėžėjimo paslauga, kokia yra būtina pagal paciento sveikatos būklę ir (ar) individualius paciento poreikius;

6.6. prireikus atšaukia, pakeičia ir koreguoja rezervuotas pacientų pavėžėjimo ir socialinio transporto paslaugas ir jų teikimo laiką;

6.7. paaiškėjus, kad pacientas turi kreiptis į valstybės lygmens pacientų pavėžėjimo paslaugas organizuojančią įstaigą, paciento kreipimasi dėl pavėžėjimo nedelsdamas nukreipia Apraše nurodytam subjektui;

6.8. prireikus sprendžia pacientų pavėžėjimo ir socialinio transporto paslaugų teikimo metu kilusius nesklandumus;

6.9. tvarko, rengia ir pildo savo darbo dokumentus bei ataskaitas;

6.10. dirba su ESVIS ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis bei programomis;

6.11. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl Centro veiklos gerinimo ir Skyriaus vadovui dėl skyriaus darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo ir kitais, su skyriaus veikla susijusiais klausimais;

6.12. dalyvauja deleguotų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.13. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.14. laikosi informacijos apie paslaugų gavėjus ir darbuotojus konfidencialumo principo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai;

6.15. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Administratorius yra atsakingas už jo pareigybės aprašyme išdėstytų funkcijų vykdymą;

8. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)