

SUTRUMPINTAS SDDKAIS NAUDOTOJO VADOVAS, SKIRTAS SOCIALINIAMS DARBUOTOJAMS BEI PESONALO DARBUOTOJAMS

1. Sąvokos

Departamento informacinė sistema SDDKAIS - Informacinė sistema (registracijos žurnalas) socialinių darbuotojų kvalifikacijos ir atestacijos duomenims kaupti.

Socialinis darbuotojas – registruotas sistemos naudotojas, kurio sistemos naudojimosi tikslas „Prašymo atestacijai teikimas“.

Personalo darbuotojas – registruotas sistemos naudotojas, kurio sistemos naudojimosi tikslas „Įstaigos socialinių darbuotojų duomenų tvarkymas“.

Naudotojo registracijos anketa - anketa, kurią užpildys Socialiniai darbuotojai ar Personalo darbuotojai, registruodamiesi sistemos naudotojais. Patvirtinus anketą sukuriamas naudotojas.

2. Informacija Personalo darbuotojams.

2.1. Naujo socialinio darbuotojo duomenis gali pateikti Personalo darbuotojas.

2.2. Personalo darbuotojas Departamento informacinėje sistemoje SDDKAIS adresu: www.sistemas.sppd.lt pateikia naudotojo registracijos anketą, kurioje nurodo darbo su sistema tikslą „Įstaigos socialinių darbuotojų duomenų tvarkymas“. Kaip sistemoje pildyti registracijos anketą galite pamatyti [čia](#).

2.3. Personalo darbuotojas, gavęs pranešimą apie registracijos patvirtinimą, prisijungia prie SDDKAIS (kaip tai padaryti galite pamatyti [čia](#)) bei suveda į sistemą duomenis apie įstaigoje dirbančius socialinius darbuotojus.

2.4. Personalo darbuotojas, norėdamas įvesti socialinio darbuotojo duomenis bei pateikti juos nagrinėjimui, turi atlikti šiuos veiksmus:

2.4.1. Pasirinkti meniu „Soc. darbuotojai → Tvarkomi duomenys“.

2.4.2. Atsidariusiame socialinių darbuotojų sąrašė spausti [Naujas].

2.4.3. Atsidariusioje formoje įvesti reikiamus duomenis ir spausti [Išsaugoti].

2.5. Jeigu neįvesti privalomi duomenys, sistema pateikia perspėjantį pranešimą. Privalomi duomenys pažymėti žvaigždute.

Kaip tai padaryti galite pamatyti [čia](#).

2.6. Personalo darbuotojas, norėdamas redaguoti socialinio darbuotojo duomenis, turi atlikti šiuos veiksmus:

2.6.1. Pasirinkti meniu „Soc. darbuotojai → Tvarkomi duomenys“.

2.6.2. Atsidariusiame socialinių darbuotojų sąraše spausti [Redaguoti].

2.6.3. Atsidariusioje formoje redaguoti duomenis.

2.6.4. Spausti [Išsaugoti].

2.7. Personalo darbuotojas, norėdamas panaikinti socialinio darbuotojo įrašą, turi atlikti šiuos veiksmus:

2.7.1. Pasirinkti meniu „Soc. darbuotojai → Tvarkomi duomenys“.

2.7.2. Atsidariusiame socialinių darbuotojų sąraše spausti [Panaikinti].

2.8. Personalo darbuotojas, norėdamas perduoti nagrinėjimui socialinio darbuotojo duomenis, turi atlikti šiuos veiksmus:

2.8.1. Pasirinkti meniu „Soc. darbuotojai → Tvarkomi duomenys“.

2.8.2. Atsidariusiame socialinių darbuotojų sąraše spausti [Redaguoti].

2.8.3. Spausti mygtuką [Perduoti nagrinėjimui]

2.9. Socialinio darbuotojo registracijos duomenis galima panaikinti ar perduoti nagrinėjimui tik tol, kol registracijos būseną yra "Naujas". Kaip sistemoje suvesti socialinio darbuotojo duomenis bei perduoti juos nagrinėjimui galite pamatyti čia.

2.10. Jeigu Personalo darbuotojo perduoti nagrinėjimui duomenys yra grąžinami tikslinti, jis turi atlikti šiuos veiksmus:

2.10.1. Pasirinkti meniu „Soc. darbuotojai → Tvarkomi duomenys“.

2.10.2. Atsidariusiame socialinių darbuotojų sąraše spausti [Tikslinti].

2.10.3. Pakeisti reikiamus duomenis.

2.10.4. Spausti [Perduoti nagrinėjimui].

2.11. Personalo darbuotojas, norėdamas surasti įregistruotą socialinį darbuotoją, gali naudotis soc. darbuotojų paieškos filtru, kurį gali rasti pasirinkęs meniu punktą „Soc. darbuotojai → Įregistruoti soc. darbuotojai“. Personalo darbuotojui pateikiami tik toje pačioje įstaigoje dirbančių soc. darbuotojų duomenys.

PASTABA: Personalo darbuotojui, įregistruotam sistemoje iki 2015-09-01 kitu sistemos naudojimo tikslu, naujos registracijos anketos pildyti nereikės. Reikės atnaujinti esamą registracijos anketą, nurodant papildomą sistemos naudojimo tikslą „Įstaigos socialinių darbuotojų duomenų tvarkymas“.

Apie socialinius darbuotojus įregistruotus sistemoje iki 2015-09-01 informacijos pakartotinai teikti nereikės. Sistema pateiks perspėjantį pranešimą, kad toks socialinis darbuotojas jau įregistruotas.

3. Informacija Socialiniams darbuotojams

3.1. Personalo darbuotojui įregistravus Socialinį darbuotoją Departamento informacinėje sistemoje SDDKAIS, socialinis darbuotojas el. paštu gauna informacinį pranešimą apie jo įregistravimą bei apie jam priskirtą Socialinio darbuotojo kodą. Šis kodas Socialiniam darbuotojui bus reikalingas norint pateikti naudotojo registracijos anketą.

3.2. Įregistruoti Socialiniai darbuotojai turi užpildyti ir pateikti naudotojo registracijos anketą. Kaip tai padaryti galite pamatyti [čia](#).

PASTABA: Socialiniams darbuotojams, kurių naudotojo registracijos anketos buvo patvirtintos iki 2015-09-01, pakartotinai jų teikti nereikia.

3.3. Gavę el. paštu pranešimą apie naudotojo registracijos anketos patvirtinimą, Socialiniai darbuotojai gali prisijungti prie SDDKAIS sistemos.

3.4. Socialinis darbuotojas norėdamas įvesti prašymo atestuoti duomenis turi atlikti šiuos veiksmus:

3.4.1. Pasirinkti meniu punktą „Prašymai → Prašymai atestuoti“ ir spausti [Naujas].

3.4.2. Atsidariusiame lange įkelti reikalingus dokumentus ir spausti [Išsaugoti].

3.5. Įkėlus ne visus privalomus pateikti prašymo dokumentus, pateikiamas klaidos pranešimas. Privalomai pateikiami dokumentai pažymėti žvaigždute.

Kaip tai padaryti galite pamatyti [čia](#).

3.6. Socialinis darbuotojas, norėdamas redaguoti išsaugotą prašymą atestuoti, turi atlikti šiuos veiksmus:

3.6.1. Pasirinkti meniu „Prašymai → Prašymai atestuoti“.

3.6.2. Ties dominančiu prašymu spausti [Redaguoti].

3.6.3. Pakeisti duomenis, įkelti ar ištrinti bylas.

3.6.4. Spausti [Išsaugoti].

3.7. Socialinis darbuotojas, norėdamas ištrinti išsaugotą prašymą atestuoti, turi atlikti šiuos veiksmus:

3.7.1. Pasirinkti meniu „Prašymai → Prašymai atestuoti“.

3.7.2. Ties dominančiu prašymu spausti [Trinti].

3.7.3. Iššokusioje lentelėje spausti [OK].

3.8. Socialinis darbuotojas, norėdamas perduoti nagrinėjimui išsaugotą prašymą atestuoti, turi atlikti šiuos veiksmus:

3.8.1. Pasirinkti meniu „Prašymai → Prašymai atestuoti“.

3.8.2. Ties dominančiu prašymu spausti [Redaguoti].

3.8.3. Pateiktame prašyme spausti [Perduoti nagrinėjimui].

3.9. Jeigu Socialinio darbuotojo pateiktas prašymas atestuoti yra grąžinamas tikslinti, naudotojas turi atlikti šiuos veiksmus:

3.9.1. Pasirinkti meniu „Prašymai → Prašymai atestuoti“.

3.9.2. Ties grąžintu prašymu spausti [Tikslinti].

3.9.3. Patikslinti reikalingus duomenis ir spausti [Perduoti nagrinėjimui].

3.10. Socialinis darbuotojas, kuriam buvo suteikta socialinio darbuotojo ar vyresnio socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija, norėdamas peržiūrėti SPPD sprendimą dėl atestacijos, turi atlikti šiuos veiksmus:

3.10.1. Pasirinkti meniu punktą "Prašymai → Prašymai atestuoti".

3.10.2. Ties reikiamu prašymu atestuoti spausti mygtuką [Sprendimo peržiūra].

3.11. Socialinis darbuotojas, kuriam buvo suteikta socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinė kategorija, norėdamas peržiūrėti kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą, turi atlikti šiuos veiksmus:

3.11.1. Pasirinkti meniu „Prašymai → Kvalifikacinės kategorijos pažymėjimai“.

3.11.1. Ties dominančiu pažymėjimu spausti „Rodyti“.