

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – socialinis darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – kokybiškų socialinių paslaugų teikimo užtikrinimas paslaugų gavėjams.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.2. privalo išmanyti:
 - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2.2. vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 6.2.4. veiklos organizavimo formas ir metodus;
 - 6.2.5. galimų socialinių problemų sprendimo metodus ir būdus;
 - 6.2.6. bendravimo ir individualaus darbo su vaikais principus;
 - 6.2.7. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.3. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. įvertina paslaugų gavėjo socialines problemas ir poreikius;
 - 7.2. nuolat valdo informaciją, ją kaupia, sistemina, apibendrina, rengia išvadas;
 - 7.3. bendrauja ir, direktoriui įgaliojus, atstovauja klientų interesus, rengia dokumentus, bendradarbiaujant su teisėsaugos institucijomis, migracijos tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis;
 - 7.4. užtikrina paslaugų gavėjų fizinį ir psichinį saugumą;
 - 7.5. rūpinasi paslaugų gavėjų vaikų mokymusi ir bendradarbiauja su visomis mokymosi įstaigomis, kuriose mokosi vaikai;
 - 7.6. savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (socialinį konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir pan.) ir numato galimus jų taikymo būdus;
 - 7.7. dirba individualų socialinį darbą su paslaugų gavėju, paslaugų gavėjų grupe;

7.8. formuoja paslaugų gavėjų kasdienio gyvenimo įgūdžius – moko tvarkyti pinigų apskaitą, apsipirkti, atlikti buitinius darbus, gaminti maistą ir kt., darbinius įgūdžius – siūti, megzti, tvarkyti patalpas, aplinką ir kt.;

7.9. atsižvelgiant į paslaugų gavėjų amžių, sveikatą, išsivystymą ir polinkius, rūpinasi laisvalaikio;

7.10. dirba socialinį darbą, bendrauja su paslaugų gavėjų tėvais ar giminaičiais;

7.11. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjo ir socialinių paslaugų namų kitų sričių specialistų;

7.12. supažindina paslaugų gavėjus su darbų saugos, saugaus eismo, priešgaisrinės saugos instruktažais, maudymosi, elektros saugos, higienos taisyklėmis;

7.13. savo darbą derina su kitų įstaigos specialistų, individualios priežiūros darbuotojų veikla.;

7.14. vykdo alkoholio, narkotinių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevenciją;

7.15. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui prieš paslaugų gavėją ar incidentui, nedelsiant imasi nustatytų veiksmų;

7.16. organizuoja savavališkai iš socialinių paslaugų namų pasišalinusių ar laiku negrįžusių paslaugų gavėjų paiešką;

7.17. vertina paslaugų gavėjų poreikius, rengia ir vykdo darbo su paslaugų gavėju planus;

7.18. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, ieško efektyvesnių veiklos formų;

7.19. atsako už naujai atvykusių paslaugų gavėjų dokumentų priėmimą ir asmens bylos parengimą;

7.20. tinkamai formuoja ir prižiūri paslaugų gavėjų asmens bylas;

7.21. bendradarbiauja su kitomis socialinėmis įstaigomis bei socialiniais partneriais, nevyriausybinėmis organizacijomis, fondais, rėmėjais;

7.22. kuria ir vykdo veiklos programas;

7.23. padeda paslaugų gavėjams savarankiškai įveikti iškilusias socialines problemas, skatina pilnavertį jų socialinį funkcionavimą.;

7.24. vykdo kitą socialinę veiklą ir teikia kitas socialines paslaugas, nurodytas teikiamų institucijos socialinių paslaugų sąrašė;

7.25. pildo socialinių paslaugų teikimo žurnalą;

7.26. neleidžia pašalinių asmenų į įstaigos patalpas be direktoriaus sutikimo;

7.27. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;

7.28. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;

7.29. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų paslaugų gavėjų atžvilgiu;

7.30. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.