

JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiavimas su kitais, specialistais ir asmenimis socialinio darbo srityje.
4. Pareigybės darbo sritis – organizuoti socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą teikiant socialines paslaugas.
5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą (Žin., 2006, Nr. 17-589), Socialinių paslaugų katalogą (Žin., 2006, Nr. 43-1570), Socialinės globos normas (2007, Nr. 24-931) bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.3. privalo žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinę konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 6.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
 - 6.5. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą teikiant socialines paslaugas gyventojams;
 - 7.2. kontroliuoja kasdieninę socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą;
 - 7.3. parenka individualaus darbo su gyventojais metodus ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
 - 7.4. kontroliuoja individualių socialinės globos planų sudarymą ir įgyvendinimą;

- 7.5. organizuoja komandos darbą;
- 7.6. dalyvauja specialistų komandiniuose pasitarimuose;
- 7.7. sudaro socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų, užimtumo specialistų darbo ir atostogų grafikus, veda jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.8. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą;
- 7.9. dalyvauja vykstančiuose pasitarimuose gyventojų klausimais;
- 7.10. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su specialistais, kitų institucijų darbuotojais ir gyventojų artimaisiais;
- 7.11. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą;
- 7.12. atsako už socialinių dokumentų parengimą ir teisingą jų pildymą;
- 7.13. atstovauja gyventoją už įstaigos ribų savo kompetencijos ribose;
- 7.14. dalyvauja asmenį apgyvendinant ir skiriant paslaugas, tvarko dokumentus jam atvykus, išvykstant, šalinant iš socialinės globos namų ar mirus;
- 7.15. organizuoja gyventojų laikiną išvykimą pas artimuosius;
- 7.16. organizuoja savižudybių ir savęs žalojimo prevencijos programos įgyvendinimą įstaigoje;
- 7.17. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;
- 7.18. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų globos namuose atvejais.
- 7.19. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 7.20. kartą metuose pateikti vyriausiajam slaugytojui medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
- 7.21. be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyriausiasis socialinis darbuotojas, neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu - tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, susipažinimo data)