

PATVIRTINTA

BĮ Liolių socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. vasario d. įsakymu Nr.

VYRIAUSIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausio socialinio darbuotojo pareigybė (profesijos kodas 263506) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti socialines paslaugas suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus ir socialinės rizikos asmenims.
4. Socialinis darbuotojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygtiną išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų socialinio darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai rašyti ir kalbėti;
 - 5.5. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojų būsenos pokyčius;
- 5.6. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų, gebėti dirbti savarankiškai darba, kurį vyr. socialinis darbuotojas pagal kompetenciją gali atlikti, būti atsakingu už šį darbą, bei mokėti saugiai dirbti;
- 5.7. sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;
- 5.4. turėti higieninių žinių minimumą, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. bendradarbiauja su kitais Globos namų specialistais, sprendžia gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine gerove, padeda integruoti į visuomenę;
 - 6.2. naujai atvykusiam gyventojui padeda adaptuotis naujoje aplinkoje, padeda atkurti ar susikurti socialinių ryšių tinklą: ryšius su artimaisiais, giminėmis, draugais; ryšius su Globos namų gyventojais; ryšius su vietos bendruomene ir pan.

6.3. planuoja ir nustato Globos namų gyventojų socialinės globos poreikį, individualius poreikius socialinei paslaugai gauti, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina jų savarankiškumo lygį;

6.4. kuria Globos namų gyventojams aplinką, artimą namų aplinkai;

6.5. kartu su užimtumo specialistu organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą;

6.6. tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;

6.7. organizuoja Globos namų gyventojų poilsį, laisvalaikį;

6.8. atsako už socialinių darbuotojų gyventojų asmens bylų vedimą, jo dokumentų išsaugojimą ir tinkamai įforminus pateikia bylas archyvavimui;

6.9. veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą (pagal gyventojų prašymą);

6.10. ruošia anketas gyventojų apklausai dėl teikiamų paslaugų, darbuotojų atliekamo darbo vertinimo, teikia šių anketų suvestinių analizę;

6.11. laikosi konfidencialumo įstaigos ir gyventojų atžvilgiu, gina ir gerbia savo įstaigos interesus;

6.12. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;

6.13. analizuoja situacijas, į kurias patenka gyventojai, ir siūlo jų sprendimo būdus.

6.14. vadovauja, perduoda savo profesinę patirtį bei naujai įgytas žinias kolegoms;

6.15. organizuoja gyventojų susirinkimus, padeda gyventojams išsirinkti gyventojų tarybą, paruošia gyventojų tarybos veiklos aprašą ir įtraukia į įstaigos veiklą gyventojus ir gyventojų tarybos narius.

6.16. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų, socialinio darbuotojo padėjėjų darbą.

6.17. kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. laikosi socialinių darbuotojų etikos, darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių ir tvarkų reikalavimų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims, nepalieka savo darbo vietos prieš tai neinformavęs tiesioginio vadovo.

6.19. vyriausiasis socialinis darbuotojas yra atsakingas už Globos namų gyventojų ar jo atstovo supažindinimą su įstaiga, jos gyvenimu, teikiamomis paslaugomis, apgyvendinimo ir apmokėjimo už teikiamas paslaugas tvarka, vidaus tvarkos taisyklėmis, čia dirbančiu personalu ir atsako į potencialaus gyventojų ar jo atstovo rūpimus klausimus.

6.20. supažindina gyventoją, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimus giminaičius su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, kurias pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.21. supažindina suinteresuotus asmenis su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo išvadomis.

6.22. vyriausiasis socialinis darbuotojas dirba komandoje kartu su socialiniais darbuotojais, užimtumo specialistais, bendrosios praktikos slaugytojais, slaugytojo padėjėjais bei socialinio darbuotojo padėjėjais.

6.23. kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą, jų bendravimą ir elgesį su gyventojais.

6.24. metų pradžioje sudaro bendrą socialinės srities darbuotojų veiklos planą;

6.25. prižiūri ir tobulina Globos namų socialinės veiklos kokybę;

6.26. ruošia veiklų ataskaitas, pateikia metinę Globos namų socialinės veiklos ir užimtumo ataskaitą.

6.27. aprūpinti socialinius darbuotojus, socialinio darbuotojo padėjėjus, užimtumo specialistus reikalingomis darbo priemonėmis;

6.28. stebi ir vadovauja efektyvios komandos, suformuotos iš socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo ir slaugytojos, darbui;

6.29. ligos, kasmetinių ir mokymosi atostogų metu pavaduoja kitus socialinius darbuotojus;

6.30. kiekvieną mėnesį suveda į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) suteiktų socialinių paslaugų kiekius ir asmens mokėjimą už suteiktas paslaugas;

6.31. kiekvieną mėnesį užpildo ir pateikia tvirtinti socialinių darbuotojų padėjėjų, užimtumo specialistų darbo grafikus ir mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

6.32. organizuoja, kad darbuotojai dalyvautų seminaruose bei kursuose;

6.33. laikosi privatumo taisyklių, užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;

7.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;

7.3. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;

7.4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

7.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

7.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

