

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

SOCIALINIO DARBUOTOJO (VDC) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (VDC) yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus arba būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 4.2. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, išmanyti higienos normas;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4. turėti darbo organizavimo, planavimo, komandinio darbo, konfliktų valdymo įgūdžių ir kt.;
 - 4.5. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 4.6. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. adovaujasi asmens garbės ir orumo apsaugos, sąžiningumo, bendradarbiavimo ir profesionalumo užtikrinimo socialinio darbo įgyvendinimo principais;

5.2. planuoja ir organizuoja socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą (rengia mėnesio socialinių paslaugų planus, dalyvauja sudarant įstaigos strateginius, metinius veiklos planus ir kt.);

5.3. bendradarbiauja ir palaiko nuolatinius ryšius su savo veiklos teritorijoje veikiančiomis mokyklomis, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialinių paslaugų įstaigomis, savivaldybės ir vietos bendruomenėmis, religinėmis bendruomenėmis, bendrijomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis, savivaldybės socialinio skyriaus, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis ar organizacijomis;

5.4. dalyvauja atvejo vadybos, gerovės komisijos, tarpinstituciniuose susirinkimuose ir kt.;

5.5. organizuoja socialinio darbuotojo padėjėjo darbą, teikia nurodymus, telkia komandinei veiklai, paslaugų teikimui;

5.6. pildo vaikų dienos centrą lankančių asmenų registracijos žurnalą;

5.7. sudaro paslaugų gavėjo bylą, kurioje renka, kaupia, saugo informaciją apie paslaugų gavėją, jo šeimą, aplinką, suteiktas paslaugas ir kt.;

5.8. analizuoja ir vertina individualius paslaugų gavėjo poreikius, pagalbos/paslaugų poreikį;

5.9. sudaro individualius darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planus, stebi ir vertina socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą, įgyvendinimą, užtikrina plano peržiūrą ir tikslinimą;

5.10. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;

5.11. organizuoja ir (ar) teikia psichologinę, psichosocialinę, emocinę pagalbą;

5.12. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų socialinius ir gyvenimo įgūdžius;

5.13. organizuoja sociokultūrinės ir kitas su vaiko ugdymu, jo teisių apsauga, integracija į šeimą, visuomenę susijusias paslaugas;

5.14. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų darbinius įgūdžius (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir kt.);

5.15. ugdo socialinius įgūdžius, įpročius, vertybes (saugaus, tinkamo/visuomenėje priimtino elgesio, savikontrolės, emocijų, jausmų raiškos, pareigų ir atsakomybės, etikos normų supratimo, pozityvių santykių ir kt.);

5.16. organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų laisvalaikio užimtumo veiklas;

5.17. organizuoja asmeninės higienos paslaugas, lavina asmens higienos, savitvarkos gebėjimus;

5.18. organizuoja paslaugų gavėjų maitinimą, ugdo paslaugų gavėjų maisto gaminimo, sveikos gyvensenos/mitybos įgūdžius (produktų užsakymas/įsigijimas, apskaita, produktų galiojimo kontrolė, maisto ruošimas, pateikimas ir kt.);

5.19. organizuoja ir vykdo vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, socialinės reabilitacijos, integracijos, prevencijos ir kitas programas;

5.20. organizuoja ir vykdo projektinę ir savanorišką veiklą;

5.21. pagal kompetenciją įgyvendina vaiko minimalios priežiūros priemones, numatytas LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme;

5.22. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą ir apsaugą nuo smurto, diskriminacijos ir įžeidinėjimų;

5.23. užtikrina, kad Centre ir jo teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos;

5.24. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;

5.25. atsakingai, vadovaudamasi Dokumentų rengimo taisyklėmis, veda reikalingą dokumentaciją, užtikrina informacinių duomenų tinkamą saugojimą;

5.26. supažindina paslaugų gavėjus su elgesio taisyklėmis, organizuoja darbų saugos, saugaus eismo ir kt. instruktažus;

5.27. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto ar kitų ekstremalių situacijų atvejais;

5.28. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

5.29. kas mėnesį teikia duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

5.30. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;

5.31. informuoja Centro ūkvedį apie pastebėtu įstaigos inventoriaus gedimus;

5.32. kelia kvalifikaciją teisės aktuose nustatyta tvarka;

5.33. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą;

5.34. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus;

5.35. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.36. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)