

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO (SGN) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas (SGN) yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui, taip pat atskaitingas įstaigos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų socialinio darbo praktinę patirtį;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.5. turėti darbo organizavimo, planavimo, komandinio darbo, konfliktų valdymo įgūdžių ir kt.;
 - 4.6. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, žinoti higienos normas, socialinės globos normas;
 - 4.7. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 4.8. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.9. 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. vadovaujantis Socialinės globos normomis, administruoja, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos ir Dienos socialinės globos paslaugų, senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia, teikimą Centre;

5.2. rengia, tvarko, apskaitytos dokumentus, ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos ir Dienos socialinės globos teikimo ir organizavimo paslaugos klausimais;

5.3. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie Centro teikiamas socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones;

5.4. supažindina paslaugų gavėjus su paslaugų sąrašu, apmokėjimo tvarka, išsiaiškina socialinių paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį;

5.5. savo kompetencijos ribose tarpininkauja tarp paslaugų gavėjo, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus;

5.6. vykdo paslaugų gavėjų registrą, pasikeitusius paslaugų gavėjų sąrašus pateikia Centro direktoriui;

5.7. vykdo paslaugų gavėjų bylų sudarymo, dokumentų rengimo, saugojimo, archyvavimo, lankomumo apskaitos, dienotvarkių vykdymo kontrolę ir priežiūrą;

5.8. vertina paslaugų gavėjų poreikius, dalyvauja ir padeda socialiniam darbuotojui sudaryti paslaugų gavėjų individualius socialinės globos planus (ISGP);

5.9. organizuoja ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjų apgyvendinimą institucijoje;

5.10. organizuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų išvykimą/parvykimą įstaigoje, rengia reikiamus dokumentus;

5.11. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, padeda įgyvendinti laisvalaikio veiklas;

5.12. vykdo mirusių paslaugų gavėjų laidojimo organizavimą bei šeimos narių informavimą;

5.13. prižiūri ir padeda užtikrinti paslaugų gavėjų buitinių, kasdienio gyvenimo įgūdžių, socialinių įgūdžių palaikymo, socialinių veiklų ir pan. vykdymą;

5.14. pagal įgaliojimą atstovauja paslaugų gavėjų interesus kitose institucijose (lydi nuveda, nuveža paslaugų gavėjus);

5.15. koordinuoja paslaugų gavėjų tarybos veiklą;

5.16. suteikia informaciją naujai priimtam dirbti darbuotojui, jį apmoko;

5.17. koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja ir vertina ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos ir Dienos socialinės globos paslaugas teikiančių darbuotojų veiklą, mėnesinių planų įgyvendinimą, dokumentacijos vedimą, neigiamo pobūdžio įvykių registrą ir kt.;

5.18. sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai;

5.19. organizuoja ir užtikrina darbuotojų pakeitimą, darbuotojų neatvykimo į darbą atvejais;

5.20. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per mėn.) organizuoja veiklos aptarimus su darbuotojais;

5.21. vykdo darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimosi registrą, kontrolę, įvertina mokymų poreikį, iki kovo 31 d. sudaro darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimo planą, Organizuoja profesinės kompetencijos tobulinimo mokymus darbuotojams (suderinus su Centro direktoriumi);

5.22. organizuoja ir koordinuoja intervizijas darbuotojams;

5.23. konsultuoja ir moko darbuotojus socialinio darbo klausimais, dalinasi “gerąja” patirtimi, metodine informacija, padeda spręsti kylančias problemas;

5.24. renka, analizuoja ir sistemina duomenis apie paslaugų gavėjus, jiems suteiktas paslaugas, informaciją kas ketvirtį pateikia direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui;

5.25. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per 3 mėn.) vykdo poreikių vertinimo/pervertinimo ir ISGP planų sudarymo kontrolę, vertina efektyvumą;

5.26. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą įstaigoje;

5.27. rengia ir įgyvendina Centro veiklos planus, tvarkos aprašus, įvairius projektus, prevencines programas, ir kt.;

5.28. iki sausio 31 d. atlieka socialinės globos atitikties socialinis globos normoms vertinimą (įsivertinimą), teikia Centro direktoriui vertinimo išvadas;

5.29. atlieka vidinius veiklos ir paslaugų kokybės įsivertinimus pagal Europos socialinių paslaugų kokybės sertifikavimo sistemą (EQUASS), numato veiklos tobulinimo tikslus, kryptis, priemones;

5.30. bendradarbiauja su įstaigos specialistais, kitomis institucijomis, dalyvauja komisijų veiklose, susirinkimuose ir kt.;

5.31. esant poreikiui (darbuotojų ligos, atostogų ar kt. atveju) pavaduoja Ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos ar Dienos socialinės globos paslaugas teikiančius socialinius darbuotojus;

5.32. dalyvauja ir skatina paslaugų gavėjus dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose;

5.33. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus;

5.34. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių/tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

5.35. kelia kvalifikaciją, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

5.36. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;

5.37. teikia informaciją Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

5.38. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro internetiniame tinklapyje apie įstaigoje teikiamas paslaugas, įvykius, veiklas ir kt.;

5.39. administruoja įstaigos facebook paskyrą, informacijos pateikimą joje;

5.40. vykdo įstaigos paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą;

5.41. įgyvendina ir užtikrina civilinės saugos reikalavimus Centre;

5.42. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.43. už savo 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)