

PATVIRTINTA.
Kalvarijos globos ir užimtumo
centro direktoriaus 2019 m. spalio
14 d. įsakymu Nr. 33 VK

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO, TEIKIANČIO NESTACIONARIAS SOCIALINES PASLAUGAS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

- 1. Pareigų pavadinimas:** Kalvarijos globos ir užimtumo centro (toliau – Centras) socialinis darbuotojas, teikiantis nestacionarias socialines paslaugas.
- 2. Pareigybės grupė:** specialistas
- 3. Pareigybės lygis –** A2.
- 4. Pareigybės paskirtis -** teikti socialines paslaugas asmens namuose ir institucijoje (dienos socialinė globa, pagalba į namus, socialinių įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas, sociokultūrinės paslaugos).
- 5. Pareigybės pavaldumas:** Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus padalinio vedėjui socialiniam darbui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

- Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) socialinio darbo išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;
 - 6.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
 - 6.5. žinoti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.6. gebėti naudotis biuro įranga bei valdyti kompiuterizuotas informacines sistemas, informacines technologijas, mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

III. SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Socialinio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. pagal kompetenciją informuoti ir konsultuoti asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 7.2. atlikti asmenų, gaunančių socialines paslaugas namuose/institucijoje, paslaugos poreikio vertinimą;
 - 7.3. pagal kompetenciją organizuoti, koordinuoti socialinių paslaugų teikimą asmeniui (šeimai);

7.4. sudaryti asmens bylą, kaupti ir sisteminti dokumentaciją, susijusią su paslaugų teikimu asmeniui;

7.5. ne rečiau kaip kartą į mėnesį lankyti Pagalbos namuose tarnybos klientus, Dienos globos namų klientus šių klientų namuose socialinių paslaugų teikimo laikotarpiu;

7.6. iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, nedelsiant apie tai informuoti asmens globėją (rūpintoją) (jei turi) jei reikia, – asmens šeimos narius ir/ar artimuosius giminaičius;

7.7. esant poreikiui, tarpininkauti, kad sveikatos priežiūros įstaigose asmeniui būtų teikiamos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

7.8. pagal kompetenciją skatinti asmenį būti savarankišką, stiprinti jo savitvarkos gebėjimus, skatinti palaikyti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ir (ar) artimaisiais giminaičiais;

7.9. sudaryti darbo grafikus ir darbo planus individualios priežiūros personalui;

7.10. periodiškai organizuoti individualios priežiūros personalo susirinkimus paslaugų teikimo klausimams aptarti;

7.11. bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, bendruomene;

7.12. laikytis konfidencialumo, teikti informaciją apie klientą, įstatymų nustatyta tvarka;

7.13. kelti profesinę kvalifikaciją;

7.14. ginti ir gerbti Kalvarijos globos ir užimtumo centro interesus ir gerą vardą;

7.15. rengti raštus pagal savo kompetenciją;

7.16. teikti pasiūlymus padalinio vedėjui socialiniam darbui darbo kokybei gerinti;

7.17. dirbti sistemingai, kūrybiškai, laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

7.18. savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais nuolat dalintis su savo kolegomis, individualios priežiūros personalu, socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;

7.19. dalyvauti Centro vadovo pavedimu įvairių komisijų darbe;

7.20. atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais vaduoti Dienos globos namų padalinio socialinį darbuotoją, Pagalbos namuose tarnybos padalinio socialinį darbuotoją ir/arba lankomosios priežiūros darbuotojus.

8. Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, socialinis darbuotojas vykdo ir kitus žodinius bei rašytinius su pareigybe susijusius įstaigos direktoriaus ir padalinio vedėjo socialiniam darbui nurodymus.

IV. SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis darbuotojas atsako:

9.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

9.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

10. Socialinis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis pareigybės aprašymas gali būti papildomas ir keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: