

PATVIRTINTA

Raseinių pagalbos šeimai namų direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 22d. įsakymu Nr. A2-29

RASEINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYĖ

1. Raseinių pagalbos šeimai namų (toliau – Įstaiga) vyriausiasis socialinis darbuotojas (profesijos kodas – 263506) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis - koordinuoti Įstaigoje socialinės globos paslaugų procesus, kontrolę, individualių klientų poreikių vertinimą ir individualių socialinės globos planų sudarymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų, profesinio darbo socialinių paslaugų teikimo srityje, patirtį;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas, Vaiko teisių apsaugos įstatymą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų likusiems be tėvų globos vaikams teikimą;
 - 5.4. žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos

kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

5.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;

5.6. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. turėti vadovavimo žmonių grupėms patirties;

5.8. turėti projektų rengimo ir įgyvendinimo patirties.

III SKYRIUS

VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS

EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja ir dalyvauja bendruomeninių vaikų globos namų, intensyvių krizių įveikimo, palydėjimo paslaugų gavėjų socialinės globos planų (toliau-Planų) sudarymo procese, prižiūri jų įgyvendinimą, savalaikį Planų peržiūrų vykdymą, Planuose numatytų priemonių įgyvendinimą;

6.2. sudaro socialinės globos paslaugas teikiančių darbuotojų darbo laiko grafikus, atostogų grafikus;

6.3. veda socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko apskaitą;

6.4. organizuoja į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt.priežasčių) darbuotojų pavadavimus;

6.5. prižiūri, kaip socialinės globos paslaugas teikiantys darbuotojai teikia socialines paslaugas konkrečiam klientui;

6.6. atstovauja ir gina globojamų (rūpinamų) vaikų teises ir teisėtus interesus visose įstaigose, teisėsaugos ir kitose valstybinėse institucijose, Įstaigos direktoriui įgaliojus;

6.7. sistemingai peržiūri, rengia ir atnaujina tvarkas, dokumentų projektus, reglamentuojančius socialinės globos paslaugų teikimą;

6.8. vadovauja studentų praktikai;

6.9. dalyvauja vykstančiuose pasitarimuose Įstaigos ir kitose institucijose, įstaigose socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.10. bendradarbiauja su specialistais, kitų institucijų darbuotojais, sprendžiant Įstaigos klientų socialines problemas;

6.11. dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų veikloje, Įstaigos direktoriaus pavedimu;

6.12. organizuoja veiklą apgyvendinant vaiką ir skiriant paslaugas, tvarko dokumentus jam

atvykus, išvykstant, perkeliant į kitą socialinės globos įstaigą;

6.13. organizuoja likusio be tėvų globos vaiko laikiną išvykimą svečiuotis;

6.14. koordinuoja klientų adaptacijos ir poreikių vertinimo procesus, telkia komandą šiems procesams;

6.15. rūpinasi globojamų (rūpinamų) vaikų ugdymo įstaigų lankymo kokybe ir vaikų mokymosi proceso užtikrinimu;

6.16. inicijuoja įvairių programų, projektų rengimą, atsižvelgiant į socialinės globos normų reikalavimus;

6.17. Įstaigos direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;

6.18. organizuoja pasitarimus einamaisiais klausimais;

6.19. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą, inicijuoja socialinio darbo metodų diegimą;

6.20. renka, kaupia, sistemina duomenis apie klientus, gaunančius socialines paslaugas Įstaigoje, rengia veiklos ataskaitas, pateikia statistinius duomenis įvairioms institucijoms, ir atsako už pateikiamų duomenų teisingumą;

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

6.22. keičia darbuotoją ekstriniais atvejais, suderinęs su Įstaigos direktoriumi;

6.23. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;

6.24. pateikia kartą metuose medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;

6.25. Įstaigos direktoriaus atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu pavaduoja Įstaigos direktorių;

6.26. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, atsako už klientų duomenų saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu;

6.27. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

6.28. vadovaujasi socialinio darbuotojo etikos kodeksu;

6.29. neperžengia kompetencijos ribų, sprendamas problemas ir priimdamas sprendimus;

6.30. atsako už savo darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

6.31. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda Įstaigos direktoriui;

6.32. dalyvauja atvejų nagrinėjimo posėdžiuose, vykstančiuose pasitarimuose socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.33. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.34. Vykdo visus teisėtus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Įstaigos direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir užtikrinta Įstaigos klientų gerovė.

VI skyrius

ATSAKOMYBĖ

7. Vyresnysis socialinis darbuotojas atsako už:

7.1. už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;

7.2. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą.

8. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar savo pareigų nevykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

9. Raštvedžiui gali būti taikoma drausminė, materialinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

9.1. pažeidė darbo drausmę;

9.2. aplaidžiai vykdė savo pareigas;

9.3. jei darbe vartojo kvaišalus, nikotines medžiagas ar svaigalus;

9.4. padarė Įstaigai materialinę žalą.

*Suderinta:
darbuotojų atstovas*

Su aprašu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data