

PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2017 m. birželio 26 d.
įsakymu Nr. V- 83

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (263506) yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2)
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Dienos socialinės globos asmens namuose tarnyba.
4. Pareigybės paskirtys (jei yra) – organizuoti dienos socialinę globą asmens namuose.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.2. Socialinis darbuotojas turi gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuoti socialinę darbą ir socialinių paslaugų teikimą kliento namuose.

6.3. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

7.2. Suburia komandas darbui asmens namuose ir koordinuoja jų veiklą.

7.3. Koordinuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą, sudaro socialinių paslaugų komplekto sudėtį, prieš tai įvertinęs situaciją asmens namuose.

7.4. Organizuoja bendrą pasitarimą su slaugytoju atsakingu už slaugos paslaugų namuose koordinavimą, organizavimą, įgyvendinimą ir jų teikimą.

7.5. Parengia slaugos ir socialinių paslaugų bendro teikimo sutartį dėl konkretaus asmens ir organizuoja jos pasirašymą.

7.6. Kartu su kitais komandos nariais sudaro individualų socialinės globos asmens namuose planą.

7.7. Sudaro darbo grafikus ir planus lankomosios priežiūros darbuotojams.

7.8. Tikrina socialinio darbuotojo padėjėjo darbą, vertina socialinio darbo su asmeniu ar šeima ir pagalbos teikimo jiems veiksmingumą. Pildo socialinės globos teikimo patikros lapą.

7.9. Konsultuoja asmenį jo namuose ir jo šeimos narius (išskyrus slaugos klausimais).

7.10. Sukuria bendradarbiavimo su asmeniu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę, savanorius.

7.11. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ir šeimai veiksmingumą, pokyčius ir rezultatus.

7.12. Nuolat siekia atnaujinti teorines savo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.

7.13. Ruošia mėnesio ir metinės ataskaitas.

7.14. Informuoja Centro direktorių, seniūnijos socialinius darbuotojus ir kitas tarnybas apie pasitaikančius smurto, nepriežiūros ir kitus negatyvius reiškinius slaugomo asmens atžvilgiu.

7.15. Užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti asmens globėjai, rūpintojai ar kiti artimieji giminaičiai.

7.16. Vykdo kitas pareigas nurodytas dienos socialinės globos asmens namuose organizavimo ir teikimo tvarkos apraše.

7.17. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. teisingą vertinimą ir pagalbos poreikio nustatymą asmeniui ar šeimai ir pagalbos teikiant inicijavimą;

8.2. socialinių paslaugų asmeniui ar šeimai planavimą, socialinių paslaugų teikimo asmeniui organizavimą, bei pagalbos teikimo veiksmingumo vertinimą;

8.3. teisingų ataskaitų, suvestinių, ar kitų dokumentų paruošimą;

8.4. tarnybinės transporto priemonės naudojimo kontrolę;

8.5. operatyvų pastebėtų paslaugos gavėjo nepriežiūros ar smurto prieš asmenis faktų perdavimą Centro direktoriui;

8.6. už atliktą darbą atsakyti pagal Centro direktoriaus patvirtintą dienos socialinės globos asmens namuose organizavimo ir teikimo tvarką ir pareigybės aprašymą;

8.7. laiku atlikti savo sveikatos profilaktinį patikrinimą;

8.8. kokybiškai ir savalaikiai teikti paslaugas, vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialinėms paslaugoms pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

8.9. Centro direktoriaus nurodymus, šiame pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų, pareigybių vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)