

PATVIRTINTA

Seredžiaus senelių globos namų direktoriaus
2024 birželio 10 d. įsakymu Nr. 1-42

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 12

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Seredžiaus senelių globos namų vyresnysis socialinis darbuotojas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Profesijos kodas – 263506.
4. Pareigybės paskirtis yra organizuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų teikimą Globos namuose.
5. Pareigybės pavaldumas yra Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos pareigybės reikalavimus:
 - 6.1. turi ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai privalo tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką ir pagal patvirtintą tikrinimosi grafiką.
 - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Socialinių paslaugų teikimą.
 - 6.4. Privalo žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
 - 6.5. Turėti kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimą dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu.
 - 6.6. Išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.7. turi gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.8. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.10. turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
 - 6.10.savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja, koordinuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų veiklą teikiant socialines paslaugas gyventojams.
 - 7.2. laiku ir kokybiškai vykdo Globos namų direktoriaus įsakymus, atlieka kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis;
 - 7.3. aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose, o įgytomis žiniomis pasidalinti su kolegomis;
 - 7.4. parenka individualaus darbo su gyventojais metodus ir teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui.
 - 7.5. domisi socialinio darbo, sveikatos apsaugos sistemos veiklos patirtimi ir pasikeitimais, taiko pažangią patirtį, inicijuoja ir domisi naujais įvairiais projektais, juos įgyvendina savo įstaigoje;
 - 7.6. tobulina savo darbinės veiklos būdus, gerinti profesionalumo lygį. Bendradarbiauti ir koordinuoti savo veiklą su kitomis institucijomis.
 - 7.7. pagal kompetenciją prisideda prie Globos namų misijos ir vizijos įgyvendinimo;
 - 7.8. laikosi Globos namuose nustatytų vidaus tvarkos taisyklių, etikos principų, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų;
 - 7.9. atvykus naujam gyventojui supažindina jį ir jo artimuosius su gyventojų tvarkos taisyklėmis, gyventojų lankymo valandomis;
 - 7.10. pagal poreikį atlieka gyventojų poreikių vertinimą, siekiant išsiaiškinti globos namų gyventojų poreikius, galimybes, interesus, sugebėjimus;
 - 7.11. remiantis atliktu poreikių vertinimu, sudaro individualų socialinės globos planą (ISPG) ir organizuoja socialinių problemų sprendimo vykdymą;
 - 7.12. tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir teisėtus interesus, teikia informaciją ir konsultuoja gyventoją;
 - 7.13. tvarko ir saugo gyventojų asmens bylas;
 - 7.14. tarpininkauja tvarkant asmens specialiųjų poreikių veiksnio, globos, rūpybos reikalus, vertina socialinės globos poreikį;
 - 7.15. teikia pagalbą pensijų, šalpos išmokų gavimo metu, padeda įsigyti prekių;
 - 7.16. palaiko ryšį su gyventojų artimaisiais ir jiems sutikus įtraukia juos į pagalbos procesą;
 - 7.17. stebi, kad būtų laikomasi Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;
 - 7.18. lydi gyventojus išvykose už Globos namų ribų;
 - 7.19. gyventojų mirties atveju praneša jo artimiesiems, paruošia reikiamus dokumentus, jei reikia, organizuoja ritualines paslaugas ir atsisveikinimą;
 - 7.20. priima, informuoja, konsultuoja asmenis ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi,

už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
