II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. Turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

1.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

1.4. žinoti neįgalių, pagyvenusių asmenų socialinės globos darbo organizavimą;

1.5. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

1.6. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;

1.7. sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;

1.8. dirbti sistemingai, kūrybingai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;

1.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.10. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word, MS Exel, MS Qutlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema ir kt.;

5.11. turi turėti asmenines savybes: atsakingumą, sąžiningumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.12. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja Padalinio darbuotojų darbą bei jiems paskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

2.2. dalyvauja klientų priėmimo ir išleidimo procese;

2.3. tikrina ir kontroliuoja darbuotojų pildomas klientų bylas ir kitus dokumentus;

2.4. žino visų klientų vardus, pavardes, jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus;

2.5. tvarko reikiamą, su darbo santykiais susijusią, dokumentaciją;

2.6. sudaro darbuotojų darbo grafikus, suderina ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui. Užtikrina savalaikį darbuotojo pakeitimą, neatvykus darbuotojui į darbą;

2.7. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

2.8. sudaro metinį veiklos planą, įgyvendina plane numatytas veiklas;

2.9. Centro direktoriui ruošia ir laiku pateikia ketvirčio ir metines veiklų ataskaitas;

6.10. rengia su Padaliniu susijusius įsakymus, taisykles, tvarkos aprašus ir pan.;

6.11. rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų kokybės ir gerinimo projektus;

6.12. vertina paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimą;

6.13. vykdo teikiamų paslaugų kokybės kontrolę: sistemiškai analizuoja ir vertina teikiamų socialinių paslaugų kokybę, darbuotojų pateikiamas darbo ataskaitas, teikia išvadas;

6.14. supažindina darbuotojus su jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus dokumentais, kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo tvarkos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir pan.;

6.15. periodiškai organizuoja darbuotojų susirinkimus;

6.16. nagrinėja darbuotojų tarnybinius pranešimus ir savo kompetencijos ribose priima sprendimus;

6.17. teikia Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie iškylančias problemas

6.18. tobulina socialinių paslaugų kokybę;

6.19. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;

6.20. operatyviai priima sprendimus;

6.21. laiku informuoja ūkio dalies vedėją, kokiomis reikalingomis darbo priemonėmis reikia aprūpinti darbuotojus;

6.22. nedelsiant praneša Centro direktoriaus pavaduotojui bendriems klausimams, atsakingam už darbų saugą ir sveikatą, apie nelaimingus atsitikimus, įvykusius darbo metu, pakeliui į darbą arba iš darbo;

6.23. atsako už savalaikį individualų asmens poreikių vertinimą (toliau – IAPV) Padalinio gyventojams, kitų asmens dokumentų atnaujinimą;

6.24.atsižvelgiant į IAPV, dalyvauja atnaujinant gyventojų individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP), juos įgyvendina;

6.25. veiksmingai ir efektyviai planuoja darbuotojų ir gyventojų veiklą;

6.26. paruošia užimtumo programas ir jas aptaria su kitais specialistais;

6.27. organizuoja klientų užimtą;

6.28. bendrauja su kliento giminėmis ir artimaisiais;

6.29. su specialistų komanda sprendžia klientų socialines, buitines, finansines ir kitas reikiamas problemas;

6.29. išklauso, supranta klientus, sukuria abipusį pasitikėjimą;

6.30. pasikeitus gyventojų sveikatos būklei, informuoja Sveikatos priežiūros padalinio bendrosios praktikos slaugytoją, esant reikalui kreipiasi į medicinos įstaigas dėl reikiamos pagalbos suteikimo;

6.31. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, siekiant efektyvesnės pagalbos gyventojams;

6.33. kontroliuoja gyventojų aplinkos sanitarinį stovį: tvarką ir švarą kambaryje, gyventojo spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose, balkonuose ir t.t. Esant reikalui duoda nurodymus (pastabas) individualios priežiūros darbuotojams dėl trūkumų;

6.33. sąžiningai ir racionaliai disponuoja socialinei pagalbai skirtais finansiniais ir materialiniais ištekliais;

6.34. mirus Padalinio gyventojui, organizuoja jo laidotuves, tvarko reikiamus dokumentus;

6.35. gina gyventojų teises bei atstovauja jiems už Centro ribų;

6.36. kelia savo kvalifikaciją;

6.37. dalinasi gerąją darbo patirtimi su Padalinio darbuotojais;

6.38. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;

6.39. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;

6.40. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais raštais, įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;

6.41. argumentuotai pateikia savo nuomonę, susijusią su Padalinio teikiamų paslaugų kokybės gerinimu;

6.42. laikosi tarnybinės etikos, Centro asmens duomenų saugojimo politikos, konfidencialumo;

6.43. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;

6.44. nekonfliktuoja, palaiko tinkamą emocinį klimatą darbo vietoje;

6.45. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.46. organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.47. esant reikalui, savalaikiai užtikrina darbuotojo pakeitimą kitu (jeigu nėra);

6.48. socialinio darbuotojo ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, atlieka jo funkcijas;

6.49. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus.