

PATVIRTINTA

Telšių „Vilties“ mokyklos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-71

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (pareigybės kodas – 263506) yra priskiriamas specialistų grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – teikti Telšių centre „Viltis“ (toliau – Centras) dienos socialinės globos, trumpalaikės socialinės globos paslaugas klientams, bendradarbiaujat su užimtumo specialistais, socialinio darbuotojo padėjėjais ir kitais specialistais.

4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas pavaldus Centro direktoriui, pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti socialinio darbo 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, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirbs su vaikais ir/ar socialinės rizikos šeimomis;

5.2. būti susipažinusiam ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktais, reglamentuojančius socialinės globos organizavimą bei socialinių paslaugų teikimą;

5.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu (MS Word, Outlook Express, MS Excel), Internet Explorer;

5.4. išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti;

5.5. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai kasmet pasitikrinti;

5.6. privalo 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;

5.7. laikytis darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklėmis, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimų, kitų vidaus dokumentų ir šio socialinio darbuotojo pareigybės aprašo.

III SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja bei koordinuoja darbą grupėje ir individualiai;

6.2. organizuoja ir teikia paslaugas taip, kad klientas būtų palaikomas, skatinamas ir motyvuojamas tapti kuo savarankiškesnis;

6.3. organizuoja dienos socialinės globos grupėje, trumpalaikės socialinės globos grupėje socialinių darbuotojų padėjėjų darbą (paskirsto funkcijas ir užduotis), užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;

6.4. dirba komandoje su socialinio darbuotojo padėjėjais, bendradarbiauja su užimtumo specialistais, sveikatos priežiūros specialistais;

6.5. sudaro ir dalyvauja įgyvendinant kliento individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), bei metinį veiklos planą; numato socialinių paslaugų, pagalbos klientams konkrečias priemones ir būdus, parenka individualius socialinio darbo su klientu metodus, numato kiekvienos dienos veiklą grupėse;

6.6. veda klientų lankomumo žiniaraštį;

6.7. pildo ir analizuoja socialinių, bendravimo, savitvarkos įgūdžių bei gebėjimų įvertinimo lenteles;

6.8. sudaro priskirtos grupės darbo planus, organizuoja jų vykdymą, rengia atliktų darbų ataskaitas, jas pateikia pavaduotojui socialiniam darbui;

6.9. darbą organizuoja, pagal patvirtintus veiklos tvarkaraščius, atsižvelgiant į klientų motyvaciją darbinei veiklai, sveikatos galias ir pomėgius, laisvalaikio bei kitų užsiėmimų suderinamumą. Savavališkai tvarkaraščius nekeičia;

6.10. užtikrina klientų saugumą nustatytu darbo dienos laiku, išvykų, renginių metu;

6.11. nepalieka klientų vienų patalpose, lauke, išvykose ir kitur bei nebendrauja su pašaliniais asmenimis, todėl (nepriežiūroje) gali nukentėti klientai;

6.12. rūpinasi grupės aplinkos pritaikymu klientų poreikiams, patalpų estetiniu apipavidalinimu, aprūpinimu būtiniausiais baldais, minkštu inventoriumi, asmens higienos priemonėmis;

6.13. žino darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles, darbo įrankių, priemonių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;

6.14. užtikrina klientams sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams atsirasti, skatina sveiką gyvenseną;

6.15. kasdien (atsižvelgiant į oro sąlygas) veda, veža, lydi klientus pasivaikščioti;

6.16. palaiko ryšius su neįgaliojo artimaisiais, juos informuoja apie visus pokyčius, sukuria bendradarbiavimo su šeima santykius;

6.17. stebi klientų sveikatą, emocinę būklę, imasi skubių priemonių, susidarius probleminei situacijai, dėl kliento sveikatos ar elgesio pokyčių. Apie pokyčius informuoja bendrosios praktikos slaugytoją. Apie agresyvius kliento elgesio pokyčius, keliančius grėsmę savo ar aplinkinių sveikatai, skubiai praneša direktoriui, pavaduotojui socialiniam darbui ir kliento tėvams/globėjams;

6.18. užtikrina klientų orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais. Netoleruoja patyčių;

6.19. domisi socialinio darbo pasiekimais, taiko pažangią patirtį, analizuoja ir tobulina savo profesinę veiklą, vertina teikiamos pagalbos bei paslaugų efektyvumą klientui ar jų grupei, kaupia „gerąją“ socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;

6.20. dalyvauja Centro savivaldos veikloje, teikia siūlymus dėl Centro veiklos, socialinio darbo ar teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

6.21. praneša apie kito Centro darbuotojo neetišką elgesį kliento, jo tėvų/globėjų ar kolegų atžvilgiu pavaduotojui socialiniam darbui, jam nesant, direktoriui;

6.22. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai kasmet pasitikrinti;

6.23. darbo metu nesinaudoja mobiliu telefonu ar kita org. technika savo asmeniniais reikalais;

6.24. užtikrina su neįgalioju susijusios informacijos kaupimą ir konfidencialumą.

7. Negalėdamas atvykti į darbą dėl rimtų pateisinamų priežasčių apie tai praneša direktoriui ar jo pavaduotojui socialiniam darbui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų pareigų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. piktybiškai padarytą materialinę žalą;

8.3. darbo drausmės pažeidimus;

8.4. kliento, klientų grupės saugumą;

8.5. profesinės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė

Pavaduotoja socialiniam darbui

Aušra Motuzaitė

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)