

VYRIAUSIASIS SOCIALINIS DARBUOTOJAS

REIKALAVIMAI

Vyriausiajam socialiniam darbuotojui keliami šie reikalavimai:

- turėti aukštą universitetinį socialinio darbo arba jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažiau kaip dvejus metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
- išmanyti valstybinę ir regioninę socialinę politiką, socialinį darbą reglamentuojančius teisės aktus;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos statymu, kitais darbu reglamentuojančiais nutarimais, teisės aktais;
- dirbti komandoje, planuoti, organizuoti socialinio darbo personalo veiklą, vertinti socialinės pagalbos teikimo veiksmingumą;
- gebėti bendrauti su ne galiaisiais, gerbti gyventojus, laikytis konfidencialumo, būti tolerantiška, atsakinga, kūrybiška, iniciatyvi;
- turėti organizacinių gebėjimų, mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingam, darbštam, kūrybingam, galinčiam spręsti socialines problemas;
- mokėti vertinti darbuotojų profesines kompetencijas, daryti taką jų profesiniam tobulėjimui;
- žinoti dokumentacijos vedimo ir atskaitomumo pagrindus;
- gebėti suprasti ne galiančių asmenų specialiuosius poreikius ir dirbti komandoje juos tenkinant;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer programomis;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai daryti rašytinius raštus ir žodžiu;

PAREIGOS

Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja socialinio darbo personalą, dirbančią su suaugusio amžiaus globos namų gyventojais, veiklą, teikia metodinę pagalbą, padeda spręsti konfliktines ar krizines situacijas;

- organizuoja socialini darbuotoj , ir esant reikalui, j pad j j darbinius, metodinius pasitarimus, gerosios patirties kaupim ir sklaid , sistemingai aptaria socialinio darbo rezultatus, analizuoja problemas, j priežastis bei sprendimo b dus;
- dalyvauja su socialiniais darbuotojais ir kitais staigos specialistais rengiant individualius socialin s globos planus (ISGP), socialin s veiklos programas; dalyvauja j veikloje vairiems atvejams spr sti;
- tvarko socialinio darbo dokumentacij , priži ri gyventoj bylos tvarkym , individualaus socialin s globos plano (ISGP) gyventojui parengim , vykdym bei prieži r ;
- dalyvauja vykdant socialin s globos staigos veiklos steb sen , vertinant paslaug kokyb pagal socialin s globos normas bei vertinant socialin s globos ir atskir paslaug kokyb ;
- bendrauja su gyventoj artimaisiais, organizuojant pagalbos teikim , bendrauja tiriant j prašymus ir skundus, teikia si lymus keliamoms problemoms spr sti;
- atstovauja Globos nam gyventoj interesus variose valstybin se institucijose, teismuose (gavus direktoriaus galiojim), užtikrina ir gina j teises;
- rengia dokumentus d l Globos nam gyventoj neveiksnumo nustatymo ir glob jo skyrimo ir pateikia juos atitinkamoms institucijoms;
- dalyvauja priimant (arba priima, nesant atsakingo už pri mim) nauj gyventoj , nustatyta tvarka atsižvelgia asmens individualum , poreikius, dalyvauja parenkant tokias socialin s globos paslaugas, kurios geriausiai atitikt asmens interesus;
- sudaro jam pavaldži darbuotoj darbo grafikus, veda darbo laiko apskait , teikia administracijai si lymus d l darbuotoj skatinimo ar nuobaud skyrimo;
- nustatyta tvarka sudaro jam pavaldži darbuotoj kasmetini atostog grafikus ir patvirtinus direktoriui pristato personalo vyriausiajai specialistei;
- imasi skubi , neatid liotin , teisiškai pagr st priemoni nelaiming atsitikim , smurto, kit ekstremali situacij Globos namuose atvejais. Nedelsiant informuoja direktori ar jo pavaduotoj socialiniam darbui, o jiems nesant, nustatyta tvarka atitinkamas institucijas;
- vykdo darbdavio kitus nurodymus susijusius su pareigomis;
- atlieka socialinio darbo padalinio vadovo ir vyresniojo socialinio darbuotojo funkcijas, jiems nesant.