

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro
direktorės pavaduotojos socialiniams
reikalams, pavaduojančios direktorę
2009-07-01 įsakymu Nr.(1.4)-0 -15

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) vyriausioju socialiniu darbuotoju gali dirbti asmuo, turintis ar siekiantis įgyti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, susipažinęs su socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas 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.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi atsižvelgti į kliento individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos ar bendruomenės problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus.
5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
6. Vyriausiąjį socialinį darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Įstaigos vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigos ir funkcijos:
 - 7.1. gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;
 - 7.2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
 - 7.3. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 7.4. pasitikėti savo klientu, būti objektyvus priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
 - 7.5. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;
 - 7.6. bendradarbiauti su kitais specialistais, galinčiais suteikti pagalbą asmeniui ar šeimai;
 - 7.7. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;
 - 7.8. organizuoti socialinių darbuotojų veiklą, telkia juos ir kitus Įstaigos darbuotojus bendrai komandinei veiklai.
 - 7.9. vertinti socialinio darbo su asmeniu ar šeima ir pagalbos teikimo jiems veiksmingumą;
 - 7.10. rengti ir inicijuoti Įstaigos socialinių paslaugų programas;
 - 7.11. vykdyti švietėjišką veiklą bendruomenėje;
 - 7.12. vertinti Įstaigos socialinių darbuotojų veiklą;
 - 7.13. konsultuoti gyventojus dėl techninės pagalbos priemonių įsigijimo, aprūpinti gyventojus techninės pagalbos priemonėmis, tvarkyti dokumentaciją, ruošti ataskaitas ir suvestines dėl techninės pagalbos priemonių išdavimo, grąžinimo;

- 7.14. atkreipti valstybės ir savivaldybių institucijų dėmesį į aplinkybes, dėl kurių kyla socialinės problemos, analizuoti socialinę sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, esant reikalui, teikia pasiūlymus jiems tobulinti.
- 7.15. pavaduoti įstaigos direktorės pavaduotoją socialiniams reikalams jos kasmetinių atostogų, komandiruočių bei laikino nedarbingumo metu;
- 7.16. teikti siūlymus Įstaigos direktorei, direktorės pavaduotojai socialiniams reikalams dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;
- 7.17. informuoti Įstaigos direktorę, direktorės pavaduotoją socialiniams reikalams, seniūnijos socialinį darbuotoją, Vaiko teisių apsaugos skyrių apie smurto prieš vaikus pasireiškimo atvejus (ne tik šeimoje, kurioje teikiamos socialinės paslaugos);
- 7.18. informuoti Įstaigos direktorę, direktorės pavaduotoją socialiniams reikalams, seniūnijos socialinį darbuotoją, Vaiko teisių apsaugos skyrių apie pastebėtus vaikų nepriežiūros atvejus (ne tik šeimoje, kurioje teikiamos socialinės paslaugos).
- 7.19. nuolat siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.

IV. TEISĖS

8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. gauti jam reikalingą informaciją iš įvairių institucijų, jei tai reikalinga dėl socialinių paslaugų teikimo;
 - 8.2. kelti kvalifikaciją;
 - 8.3. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir priemonių veiklai vykdyti;
 - 8.4. naudotis visomis teisėmis ir lengvatomis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei norminiuose dokumentuose;

V. ATSAKOMYBĖ

9. Įstaigos vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako už:
 - 9.1. tinkamą pareigų ir funkcijų vykdymą;
 - 9.2. pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitų instrukcijų ir taisyklių reikalavimų vykdymą;
 - 9.3. priimamus sprendimus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Vyriausiasis socialinis darbuotojas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu.
-