

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

7.2. Organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų, slaugytojų padėjėjų, slaugytojo, kineziterapeuto dirbančių pagal projektą Nr. 07-003-P-0001 „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“, darbą ir teikia duomenis Europos socialinio fondo agentūrai.

7.3. Organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal projektą Nr. 07-003-P-0001 „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“, pasitarimus.

7.4. Sudaro darbuotojų, dirbančių pagal projektą Nr. 07-003-P-0001 „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“, darbo grafikus ir klientų individualius socialinės globos planus.

7.5. Sudaro darbuotojų, dirbančių pagal projektą Nr. 07-003-P-0001 „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“, kasmetinių atostogų eilę ir pateikia personalo specialistui.

7.6. Renka ir sistemina duomenis, formuoja asmens (šeimų) klientų bylas.

7.7. Konsultuoja asmenį prižiūrinčius šeimos narius ir artimuosius giminaičius dėl tinkamos asmens priežiūros namuose ir asmeniui būtinų sveikatos priežiūros paslaugų.

7.8. Informuoja asmens globėjus, rūpintojus ir kitus artimuosius giminaičius apie kliento sveikatos būklės pasikeitimą, ar kitas aplinkybes.

7.9. Bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis institucijomis, kad asmeniui būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos.

7.10. Vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su paslaugų gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais.

7.11. Teikia informaciją ir pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl integralios pagalbos (dienos socialinė globa ir slauga) ir dienos socialinės globos paslaugų teikimo asmens namuose sustabdymo ar nutraukimo asmenims, nesilaikantiems paslaugų teikimo sutartyje numatytų įsipareigojimų.

7.12. Teikia duomenis (pasibaigus mėnesiui) Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui apie suteiktas paslaugas ir Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro socialinio darbo organizatoriui, atsakingam už statistinius duomenis.

7.13. Suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

7.14. Pildo asmenų prašymus gauti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramą („Maisto bankas“).

7.15. Vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)