

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos socialinių darbuotojų veiklą (paskirsto funkcijas ir užduotis), reguliariai peržiūri ir vertina socialinės srities pareigybių specialiuosius reikalavimus, užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą

1.2. vertina asmenų, gaunančių paslaugas, socialinės globos poreikius ir savarankiškumo lygį;

1.3. veda asmenų, gaunančių paslaugas, asmens bylas;

1.4. rengia asmenų, gaunančių paslaugas, atostogų grafikus;

1.5. organizuoja asmenų, gaunančių paslaugas, integravimo į visuomenę projektus už Įstaigos ribų;

1.6. registruoja asmenų, gaunančių paslaugas, pykčio, agresijos ir autoagresijos priepuolių metu sukeltas pavojingas situacijas darbe, organizuoja jų aptarimus (atvejo analizė);

1.7. privalo pranešti apie kito Įstaigos darbuotojo neetišką elgesį asmens, gaunančio paslaugas, atžvilgiu aukštesniam vadovui;

1.8. bendradarbiauja su asmenų, gaunančių paslaugas, tėvais (globėjais) socialinių paslaugų teikimo klausimais, juos konsultuoja, informuoja apie teikiamas socialines globos paslaugas Įstaigoje;

1.9. užtikrina sklandų informacijos apsikeitimą tarp Įstaigos ir asmenų, gaunančių paslaugas, tėvų (globėjų);

1.10. sprendžia socialines situacijas tarp asmenų, gaunančių paslaugas, jo tėvų (globėjų) ar kitų institucijų;

1.11. tarpininkauja tarp asmenų, gaunančių paslaugas, jo aplinkos ir kitų institucijų;

1.12. atstovauja asmenis, gaunančius paslaugas, teismuose;

1.13. bendradarbiauja su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis socialinių paslaugų teikimo klausimais;

1.14. organizuoja ir koordinuoja savanorių darbą Įstaigoje;

1.15. užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, saugumą išvykų, renginių metu;

1.16. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Įstaigai iškeltus strateginius tikslus.