

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis teikiamų dienos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų klausimais;
 - 1.2. bendradarbiauja su lankytojų tėvais (globėjais) socialinių paslaugų teikimo klausimais, juos konsultuoja, informuoja apie teikiamas socialines globos paslaugas Įstaigoje;
 - 1.3. užtikrina sklandų informacijos apsikeitimą tarp Įstaigos ir lankytojų tėvų (globėjų), sprendžia iškilusias problemines situacijas, organizuoja jų aptarimus (atvejo analizę);
 - 1.4. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Įstaigos socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų veiklą, užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;
 - 1.5. organizuoja ir moderoja socialinių darbuotojų susirinkimus, pagal poreikį grupių komandų, individualios priežiūros darbuotojų ar kitus susirinkimus;
 - 1.6. socialinių paslaugų srities darbuotojams suformuoja metines veiklos užduotis ir vertina socialinių darbuotojų užduočių atlikimą;
 - 1.7. dienos ir trumpalaikės socialinės globos klausimais kaupia, sistemina, analizuoja, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus, priima sprendimus, tinkamai pasirenka socialinio darbo metodus, identifikuoja problemines situacijas ir taiko tinkamus metodus joms spręsti;
 - 1.8. priima naujai atvykstančius galimai naujus lankytojus ir jo šeimos narius, surenka informaciją apie jų poreikius, suteikia išsamią informaciją apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;
 - 1.9. koordinuoja pagalbą adaptacijos laike, naujai atvykusiems lankytojams ir jų šeimos nariams;
 - 1.10. koordinuoja ir organizuoja Įstaigoje atliekamą studentų praktiką ir savanorių veiklą;
 - 1.11. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja Įstaigos renginiuose bei projektuose;
 - 1.12. rengia ir pildo su dienos ir trumpalaikės socialinės globos veikla susijusią dokumentaciją:
 - 1.12.1. vertina lankytojų socialinės globos poreikius ir savarankiškumo lygį, pagal poreikį rengia dokumentus dėl papildomų ar kitų pagal poreikį nustatytų socialinių paslaugų skyrimo;
 - 1.12.2. rengia raštų projektus dėl dienos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo;
 - 1.12.3. rengia socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
 - 1.12.4. rengia reikiamus dokumentus socialinių darbuotojų atestacijai gauti;
 - 1.12.5. rengia dienos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikiamo veiklos ataskaitas ir planus;
 - 1.12.6. užtikrina lankytojų bylų tvarkymą, esant poreikiui, jas pertvarko ir archyvuoja;
 - 1.12.7. kontroliuoja savalaikį lankytojų individualių planų sudarymą ir peržiūrėjimą.
 - 1.13. rūpinasi kokybišku dienos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimu;

- 1.14. privalo pranešti apie kito Įstaigos darbuotojo neetišką, nekompetentingą, žmogaus teises pažeidžiantį elgesį lankytojo ar kito darbuotojo atžvilgiu vyriausiajam socialiniam darbuotojui, jam nesant, aukštesniam vadovui;
- 1.15. esant poreikiui teikia lankytojams pirmąją pagalbą iki tol, kol bus suteikta profesionali medicininė pagalba;
- 1.16. teikia Įstaigos direktoriui informaciją ir siūlymus dėl darbo organizavimo ir veiklos tobulino, savalaikiai informuoja apie iškilusias problemines situacijas;
- 1.17. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, siekiant užtikrinti efektyvias ir kokybiškas Įstaigoje teikiamas socialinės globos paslaugas.