

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – Centro) socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės kodas – 263502.
5. Socialinis darbuotojas pavaldus Centro direktoriui, tiesiogiai atskaitingas Socialinio ugdymo skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. valstybinės kalbos mokėjimo lygis. Privaloma gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.3. užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis, nėra nustatomas.
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu, nenaudoti nelegalios programinės įrangos, neplatinti įstaigos įsigytos programinės įrangos ir kitos metodinės medžiagos;
 - 6.5. žinoti saugos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis, gebėti rasti tarpusavio supratimą ir kontaktus su įvairaus amžiaus centro lankytojais, teikti jiems pagalbą, taikant tinkamus darbo metodus;
 - 6.6. tausoti Centro nuosavybę, prisidėti prie estetiškos ir funkcionalios aplinkos puoselėjimo, kompensacinės technikos kaupimo ir tikslingo jų panaudojimo;
 - 6.7. laikytis profesinės etikos normų, būti aukštos kultūros, atsakingu, geranorišku, tolerantišku darbuotoju;
 - 6.8. užtikrinti ugdytinių, programų dalyvių duomenų saugumą;
 - 6.9. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, išklausti pirmosios pagalbos bei privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 6.10. išmanyti asmenų su regos negale orientacijos ir mobilumo (judėjimo naudojantis baltąja lazdele) techniką, savitarnos ir buitinių įgūdžių ypatumus, gebėti įvertinti jų specialiuosius socialinius poreikius, išmanyti kompensacinės bei informacinės (skaitmeninės) pagalbos priemones, taip pat Brailio rašto pagrindus ir kitus informacijos prieinamumo būdus, jų paskirtį ir naudojimo galimybes, suprasti socialinės integracijos bei komunikacijos su regos negalia turinčiais asmenimis ypatumus;
 - 6.11. būti susipažinus su šalies socialine politika, teisės aktais ir poįstatyminiais dokumentais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, asmenų su negalia teisių užtikrinimą ir socialinę apsaugą, gebėti juos taikyti praktikoje, siekiant gerinti asmenų su regėjimo negale gyvenimo kokybę ir socialinę integraciją.

III SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Rūpinasi Centro socialinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir suaugusių netekusių regėjimo asmenų, kurie dalyvauja Centro socialinio ugdymo ir švietimo pagalbos programose medicininės, pedagoginės ir socialinės pagalbos sąveika:

7.1. vertina ir nustato Centro socialinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir dalyvių socialinės pagalbos poreikius bei inicijuoja jos teikimą;

7.2. supažindina naujai atvykusius ugdytinius/dalyvius, jų šeimos narius su Centre teikiamomis paslaugomis, numato asmens ar šeimos įtraukimo į pagalbos procesą būdus;

7.3. padeda naujai atvykusiems klientams pildyti reikiamus dokumentus, suformuoja asmens bylas, susitaria dėl ugdymo ir švietimo pagalbos bei kitų paslaugų teikimo laiko, supažindina su specialistais;

7.4. sudaro socialinio ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo tvarkaraštį ir jį suderina su Vedėju;

7.5. suderina su ugdytiniais/dalyviais jų tėvais/globėjais, pedagogais (ar kitais specialistais) programos dalyvių ir ugdytinių atvežimo/išvežimo bei veiklų laiką, pagal juos sudaro tvarkaraščius iki rugsėjo 30 d., kuriuos suderina su Vedėju;

7.6. esant pasikeitimams, koreguoja tvarkaraščius, pakeitimus derina su Vedėju;

7.7. rūpinasi savalaikiu ugdytinių/dalyvių atvykimu ir išvykimu įstaigos transportu. Išimtiniais atvejais, esant būtinybei ir suderinus su Vedėju, organizuoja arba vykdo ugdytinių/dalyvių palydėjimą;

7.8. palydi (esant motyvuotam poreikiui) programų dalyvius viešuoju transportu ar pėsčiomis, prieš tai apie išvykimą suderina su Vedėju;

7.9. informuoja ugdytinius bei programų dalyvius apie organizuojamus renginius ir rūpinasi jų atvykimu;

7.10. bendradarbiauja su Centro darbuotojais, teikiančiais specialiąją pagalbą (tiflopedagogu, oftalmologu, meninio ugdymo mokytoju, neformaliojo ugdymo mokytoju ir kt.) kompleksiskai vertinant socialinės pagalbos poreikį, planuojant pagalbą ir aptariant rezultatus;

7.11. organizuoja ugdytinių ir programų dalyvių užimtumą tarp užsiėmimų, užtikrindamas jų poreikius atitinkančią, prasmingą ir saugią veiklą, skirtą socialinių ir kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymui (bendravimas, žaidimai, pasivaikščiojimas, spaudos apžvalga, pietų organizavimas ir kt.);

7.12. bendradarbiauja su Lietuvos aklųjų ir silpnaregių sąjunga, miesto pirminės sveikatos priežiūros įstaigų šeimos gydytojais, oftalmologais, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra bei techninės pagalbos priemonių centrais dėl savalaikės ir tikslingos kompleksinės pagalbos teikimo asmenims su regos negale;

7.13. bendradarbiauja su savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais;

7.14. atstovauja (esant būtinybei) ugdytinių/dalyvių interesus Medicininės socialinės ekspertizės komisijoje (MSEK), nustatant asmenims su regos negale neįgalumo lygį;

7.15. konsultuoja ugdytinių/dalyvių šeimos narius socialinės pagalbos klausimais, teikia informaciją apie galimas paslaugas ir paramos formas, stiprina jų įtraukimą į pagalbos procesą;

7.16. inicijuoja ir, esant galimybėms, organizuoja psichologinės pagalbos teikimą ugdytiniais/dalyviais, bendradarbiauja su išorinėmis institucijomis (pvz., universitetais, Visuomenės sveikatos biuru ir kt.), siekiant užtikrinti individualią ir grupinę pagalbą;

7.17. bendradarbiauja su įstaigos Ikimokyklinio ugdymo skyriumi, dalyvauja bendroje veikloje ir prisideda prie tarpusavio bendradarbiavimo stiprinimo tarp skyrių, siekiant užtikrinti nuoseklų pagalbos teikimą ir bendruomeniškumo plėtrą;

7.18. koordinuoja ugdytinių/dalyvių socialinės pagalbos teikimą, užtikrina informacijos perdavimą tarp specialistų ir stebi pagalbos proceso tęstinumą.

8. Rengia savo veiklos dokumentaciją:

8.1. kiekvienais metais iki rugsėjo 30 d. parengia darbo tvarkaraštį, kurį suderina su Vedėju;

8.2. iki gruodžio 15 d. elektroniniame dienyne („Tekstai“ – „Socialinio darbuotojo ataskaita“) parengia ir pateikia savo profesinės veiklos ataskaitą už einamuosius metus;

8.3. pildo socialinio darbo veiklos dokumentaciją elektroniniame dienyne („Tekstai“ – „Socialinio darbuotojo dienynas“), kuriame trumpai fiksuoja atliktas veiklas ir teiktas paslaugas, duomenis suvedami nuolat, bet ne vėliau kaip iki einamosios savaitės pabaigos.

8.4. kiekvieną mėnesį patikslina Centro autobuso maršrutų poreikį dalyviams vežti ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams;

8.5. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną sudaro nelankančių programų dalyvių sąrašus, susisiečia su jais, išsiaiškina nelankymo priežastis ir apie tai informuoja Vedėją;

9. Dalyvauja įstaigos savivaldoje, įsivertinime, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo, inicijuoja ir dalyvauja projektinėje veikloje, įtraukia į projektus programų dalyvius.

10. Dalyvauja metodinėje veikloje, dalinasi gerąja darbo patirtimi įstaigoje ir už jos ribų.

11. Vykdo Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Socialinis darbuotojas atsakingas už:

12.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, klientų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

12.2. darbo priemonių išsaugojimą;

12.3. darbo saugos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

14. Socialinis darbuotojas už netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, taip pat už įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)