

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja socialinių darbuotojų veiklą teikiant socialines paslaugas gyventojams;
 - 1.2. pildo dokumentus, skirtus teikti trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos paslaugas ir kitą su paslaugomis susijusią dokumentaciją;
 - 1.3. analizuoja ir sistemina gautą informaciją, reikalingą darbui su įstaigos gyventojais;
 - 1.4. kartu su kitais socialinio darbo komandos nariais dalyvauja socialinių paslaugų planavimo, organizavimo bei teikimo procese;
 - 1.5. analizuoja gyventojams suteiktas socialines paslaugas ir teikia pasiūlymus socialinių paslaugų ir darbo kokybės gerinimo klausimais įstaigos Socialinio darbo skyriaus vedėjui;
 - 1.6. dalyvauja darbuotojų komandiniuose pasitarimuose;
 - 1.7. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su kitais įstaigos specialistais, kitų institucijų darbuotojais ir gyventojų artimaisiais;
 - 1.8. rengia Socialinio darbo skyriaus darbuotojų darbo grafikus;
 - 1.9. koordinuoja socialinio darbo studijų krypties praktikantų veiklą;
 - 1.10. neviršydamas savo kompetencijos vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, Socialinio darbo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
 - 1.11. atstovauja gyventojų teises ir interesus įstaigoje ir už jos ribų savo kompetencijos ribose;
 - 1.12. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.13. konsultuoja, tvarko dokumentaciją ir esant poreikiui organizuoja techninės pagalbos priemonių įsigijimą gyventojams;
 - 1.14. organizuoja techninės pagalbos priemonių remontą;
 - 1.15. priima, informuoja, konsultuoja asmenis trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 1.16. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.