PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2019 m. sausio 14 d.
įsakymo Nr. S1-30

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ŠIAUDUVOS SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) Šiauduvos savarankiško gyvenimo namų koordinatorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Koordinatoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

4. Pareigybės pavaldumas - koordinatorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turi gebėti organizuoti atitinkamų specialistų pagalbą paslaugų gavėjams, padėti gauti visas būtinas socialines ar kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą, socialinių paslaugų katalogą ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;

5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

5.4. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;

5.6. gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su paslaugų gavėjais ar įstaiga saugojimu, neplatinimu;

5.7. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tarpininkauja ir atstovauja organizuojant medicinines, transporto, buitines, remonto, asmens higienos palaikymo, mokesčių sumokėjimo, kompensacijų, pažymėjimų ir kitų dokumentų tvarkymo paslaugas savarankiško namų gyventojams (toliau – gyventojams) ;

6.2. tarpininkauja apsiperkant maisto produktus, parneša iš artimiausios parduotuvės, palydi į parduotuvę, suteikia pagalbą ruošiant maistą;

6.3. pataria namų ruošoje - skalbiant, valant, tvarkant namus (kambarį, virtuvę, WC), valant langus, perkant namų apyvokos daiktus, rūpinantis asmens higiena, pagal poreikį gali lydėti į įvairias įstaigas individualiems socialiniams poreikiams tenkinti, suteikia kitas paslaugas, reikalingas asmeniui sudarant galimybes gyventi savarankiško gyvenimo namuose;

6.4. analizuoja ir įvertina gyventojų socialines problemas ir poreikius, planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo procese;

6.5. užmezga kontaktus su gyventoju (-jais) bei siūlo būdus problemai spręsti, aiškinasi galimybes į pagalbos procesą įtraukti gyventojo artimuosius;

6.6. nustato prioritetus problemai spręsti, planuoja paramą, parenka tinkamą paramos teikimo modelį;

6.7. tvarko gyventojų asmens bylas;

6.8. organizuoja gyventojų užimtumą pagal poreikį;

6.9. dirba individualų (grupinį), komandinį darbą su gyventojais, įstaigoje dirbančiais specialistais ir kitų sričių specialistais, sprendžiant jų socialines problemas;

6.10. pateikia Socialinių paslaugų namų administracijai metinius veiklos planus, veiklos ataskaitas;

6.11. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus t. y. siunčiamus, gaunamus ir kitus raštus;

6.12. bendrauja ir bendradarbiauja su įstaigos specialistais, kitų sričių specialistais, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt. institucijomis, sprendžiant gyventojų problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.13. pagal poreikį gali atstovauti savarankiško gyvenimo namų gyventojų teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose;

6.14. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą, darbo su paslaugų gavėju eigą ir pokyčius, nustato asmens socialinės globos poreikį;

6.15. sistemingai teikia informaciją administracijai apie darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

6.16. neplatina informacijos, gautos apie gyventojus;

6.17. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

6.18. planuoja ir dalyvauja organizuojant darbą grupėse ir individualiai;

6.19. organizuoja bendrųjų paslaugų teikimą;

6.20. geba planuoti ir organizuoti darbą;

6.21. dalyvauja seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, moksliniuose tyrimuose, kuriuose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;

8.22. vykdo kitus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

7. Koordinatorius atsako už:

7.1. socialinių paslaugų organizavimą gyventojams;

7.2. konkrečių socialinės pagalbos priemonių ir būdų numatymą;

7.3. kokybišką gyventojų socialinių problemų sprendimą, parenkant efektyvius pagalbos metodus;

7.4. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą.

Susipažinau: