

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2022 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. S1-19(15)

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ GEROVĖS KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) gerovės konsultantas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Gerovės konsultanto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – gerovės konsultantas tiesiogiai pavaldus Namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Būti įgijęs ne žemesnį nei bakalauro laipsnį šių krypčių mokymuose (pagal „Studijų krypčių ir krypčių grupių, pagal kurias vyksta studijos aukštosiose mokyklose“, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-1075):
 - Sveikatos mokslų krypties: G01 Medicina, G04 Visuomenės sveikata, G06 Reabilitacija, G08 Slauga ir akušerija;
 - Socialinių mokslų krypties: J04 Socialinis darbas, J07 Psichologija.
 - 5.2. Specialistas, turi būti baigęs asmenų, patiriančių psichologinių ir emocinių sunkumų, žemo intensyvumo emocinio konsultavimo, remiantis kognityvine ir elgesio terapija, mokymus ir turėti tai įrodantį dokumentą.
 - 5.3. 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;
 - 5.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.5. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. savo darbe gebėti vadovautis, konfidencialumo, kliento apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su paslaugų gavėjais, saugojimu ir neplatiniu.
 - 5.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir automobilį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Gerovės konsultantas atlieka šias funkcijas:

6.1. Organizuoja pirminį susitikimą, kurio metu, atliekant apklausą, įvertina besikreipiančio asmens psichikos sveikatos poreikius, psichologinės gerovės lygį ir rizikos veiksnius bei sudaro paslaugų teikimo planą;

6.2. Psichikos sveikatos poreikiai, psichologinės gerovės lygis ir rizikos veiksniai įvertinami remiantis Gerovės konsultantų centrų darbo ataskaitomis ir pildomų klausimynų bei skalių analize;

6.3. Kilus įtarimų, jog pasireiškia psichikos ir elgesio sutrikimų požymiai, kuriems esant Gerovės konsultantas savo kompetencijų ribose negali padėti, rekomenduoja kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, teikiančią psichikos sveikatos priežiūros paslaugas, suteikia informaciją, kuri įstaiga tokias paslaugas teikia bei paaiškina šių paslaugų gavimo tvarką;

6.4. Pagal pirmojo susitikimo metu sudarytą paslaugų teikimo planą teikia įrodymais pagrįstas žemo intensyvumo emocinio konsultavimo paslaugas individualiai asmenims, susiduriantiems su emociniais sunkumais, bei numatyta tvarka konsultacijų metu periodiškai atlieka emocinės būklės vertinimą;

6.5. Administruoja savo veiklą, t. y. pildo paslaugų teikimo žurnalą, kuriame turi būti nurodomi paslaugų gavėjo duomenys, laikantis konfidencialumo užtikrinimo principų, atvykimo laikas, suteiktos konsultacijos trukmė, nuolat pildo paslaugos gavėjo standartinės emocinės būklės vertinimo klausimynų rezultatus;

6.6. Prireikus nepriskirtais gerovės konsultanto kompetencijai klausimais rekomenduoja paslaugų gavėjams kreiptis į atitinkamos srities specialistą ar įstaigą;

6.7. Projekto laikotarpiu dalyvauti Gerovės konsultantų mokymuose ir supervizijose su patyrusiu specialistu.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už konfidencialios informacijos atskleidimą;

7.4. teikiamų paslaugų kokybę;

7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančio savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.