

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 1.1. pagrindinės vyresniojo socialinio darbuotojo funkcijos - organizuoti ir teikti socialines paslaugas Centrą lankantiems suaugusiems asmenims, turintiems proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimus (toliau – auklėtiniai) bei siekti jų integracijos į visuomenę;
    - 1.2. Vyresniojo socialinio darbuotojo pareigos:
      - 1.2.1. organizuoja ir vykdo nustatytą dienos socialinės globos paslaugų teikimą, atsižvelgiant į situaciją bei poreikius;
      - 1.2.2. geba bendrauti su asmenimis, turinčiais proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimų;
      - 1.2.3. padeda naujiems priskirtiems auklėtiniams adaptuotis naujoje aplinkoje;
      - 1.2.4. suvokia priskirtų auklėtinių poreikius;
      - 1.2.5. lavina priskirtų auklėtinių sugebėjimus, socialinius ir buitinius įgūdžius;
      - 1.2.6. padeda priskirtiems auklėtiniams integruotis į visuomenę;
      - 1.2.7. rengia priskirtiems auklėtiniams individualias ugdymo programas ir jas įgyvendina;
      - 1.2.8. rengia priskirtiems auklėtiniams individualius užsiėmimų tvarkaraščius, prireikus juos koreguoja;
      - 1.2.9. palaiko nuolatinį ryšį su priskirtų auklėtinių artimaisiais (tėvais, globėjais), bendradarbiauja ir kartu sprendžia iškilusias problemas;
      - 1.2.10. esant būtinybei, padeda spręsti priskirtiems auklėtiniams iškilusias problemas už Centro ribų, informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją apie iškilusias problemas;
      - 1.2.11. skatina priskirtų auklėtinių lankomumą, rūpinasi jų saugumu buvimo Centre metu;
      - 1.2.12. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis sprendžiant priskirtų auklėtinių problemas;
      - 1.2.13. laiku informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją ir socialinio darbo organizatorių apie pažeidimus bei situacijas, kurių savo jėgomis negali išspręsti;
      - 1.2.14. stebi priskirtų auklėtinių sveikatos būklę, prireikus kreipiasi pagalbos į Centro bendrosios praktikos slaugytoją;
      - 1.2.15. užtikrina tvarką ir švarą priskirtų auklėtinių mokymosi ir užsiėmimų vietoje;
      - 1.2.16. padeda atsakingam darbuotojui ruošti ir dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose;
      - 1.2.17. padeda atsakingam darbuotojui ruošti ir dalyvauti Centre bei kitose įstaigose ir organizacijose vykstančiuose renginiuose, į kuriuos pakviesti Centro atstovai, dalyvauja išvykose su priskirtais auklėtiniais (parodos, muziejai, turistinės kelionės ir pan.);
      - 1.2.18. užtikrina teikiamų socialinių paslaugų dokumentavimą nustatyta tvarka;
      - 1.2.19. teikia informaciją žodžiu ir raštu apie priskirtus auklėtinius Centro direktoriaus pavaduotojui ir socialinio darbo organizatoriui;
      - 1.2.20. prireikus vykdo priskirtų auklėtinių socialinių paslaugų ir socialinės globos poreikio vertinimą;
      - 1.2.21. kuruoja ir koordinuoja priskirtų socialinio darbuotojo padėjėjų darbą;
      - 1.2.22. kuruoja priskirtų Centre atliekančių praktiką studentų ir moksleivių veiklą;
      - 1.2.23. kuruoja priskirtų Centre dirbančių savanorių veiklą;
      - 1.2.24. dalyvauja įgyvendinant socialinius, žmogiškųjų išteklių bei kt. bendradarbiavimo projektus, kuriuose dalyvauja Centras;
      - 1.2.25. esant būtinybei, Centro direktoriaus pavaduotojo ar socialinio darbo organizatoriaus pavedimu pavaduoja kitą vyresnįjį socialinį darbuotoją, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
      - 1.2.26. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir socialinio darbo organizatoriaus pavedimus socialinių paslaugų srityje.
-