

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – socialinių paslaugų įstaigos psichologas (toliau–psichologas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Psichologas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – A1.
5. Pareigybės paskirtis – teikti psichologinę pagalbą, padėti paslaugų gavėjui atgauti dvasinę darną, ugdyti gebėjimą spręsti problemas ir socialiai integruotis visuomenėje.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PSICHOLOGO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Psichologas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų). Turėti ne mažesnę kaip 3 metų psichologo darbo patirtį.

8. Turėti patirties, konsultuojant socialinės atskirties grupių asmenis - vaikus ir suaugusius, bei vedant jiems mokymus.

9. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi:

9.1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir Darbo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais;

9.2. komandinio darbo metodais.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. kelti savo profesinę kvalifikaciją;

10.2. atsakyti už teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją;

10.3. neperžengti savo kompetencijos ribų;

10.4. žinoti psichologo darbą reglamentuojančius teisinius dokumentus ir jais vadovautis;

10.5. turėti organizacinių sugebėjimų;

10.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, ataskaitas;

10.7. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;

10.8. būti išklauses skubios pagalbos, higienos įgūdžių mokymų programas;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Lankosi socialinę atskirtį patiriančiose šeimose kartu su socialiniu darbuotoju, arba kitu specialistu.

12. Teikia socialinės priežiūros paslaugas šeimoms ir jų vaikams socialinių paslaugų centre, šeimos namuose.

13. Teikia konsultacijas:

13.1. vaikų dienos centro „Vaikystės vaivorykštė“ lankytojams bei jų šeimos nariams;

13.2. asmenų su negalia dienos užimtumo skyriaus paslaugų gavėjams ir jų šeimos nariams;

13.3. Šeimos krizių centro paslaugų gavėjams ir jų šeimos nariams;

13.4. įstaigos darbuotojams.

14. Teikia intensyvios krizių įveikimo ir psichosocialinės pagalbos paslaugas asmenims ir jų šeimoms, išgyvenančioms krizę ar patyrusioms stiprius emocinius išgyvenimus.

15. Operatyviai reaguoja į krizines situacijas šeimose, užtikrina vaikų apsaugą ir pagalbą visai šeimai.

16. Dalyvauja krizių įveikimo komandos veikloje, atvejo vadybos posėdžiuose.

17. Teikia psichologines konsultacijas įvairių psichologinių problemų turintiems įstaigos paslaugų gavėjams ir jų šeimų nariams.

18. Įvertina paslaugų gavėjo problemas, planuoja veiklą joms spręsti, numato ir įgyvendina tiesioginio poveikio būdus, bendradarbiauja su tėvais ar su klientu susijusiais artimais asmenimis.

19. Vykdo įstaigos paslaugų gavėjų, jų tėvų ar su paslaugų gavėjais susijusių artimų asmenų psichologinį švietimą aktualiais klausimais.

20. Tvarko surinktą psichologinę medžiagą, užtikrina jos konfidencialumą ir saugo ją tol, kol asmuo yra įstaigoje, perduoda ją kitam psichologui, ateinančiam dirbti į jo vietą, arba sunaikina, kai perdavimas neįmanomas.

21. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus (individualių konsultacijų žurnalą, psichologinės pagalbos gavėjų registracijos žurnalą, darbo su klientais sutartis ir kt.).

22. Renka ir kaupia informaciją, reikalingą paslaugų gavėjų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su įstaigos darbuotojais, esant būtinybei su kitomis institucijomis.

23. Atlieka aktualius įstaigoje psichologinius tikslinių grupių tyrimus, atsižvelgdamas į įstaigos poreikius.

24. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas.

25. Bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, kitais specialistais, ir paslaugų gavėjų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirba su jais komandoje, sprendžia paslaugų gavėjų problemas.

26. Informuoja apie atsiradusias problemas tiesioginį vadovą.

27. Teikia darbo su klientais, įvykdytų projektų, kitų veiklų ataskaitas.

28. Organizuoja mokymus.

29. Vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Psichologas atsako už:

30.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

30.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

30.3. jam patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;

30.4. už konfidencialumą, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;

31. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, jų viršijimą atsako centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

