

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 18 d.
įsakymu Nr. V-55

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) psichologas (toliau psichologas).
Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro kvalifikacinius laipsnius arba psichologo kvalifikaciją, įgytą baigus studijas pagal vienos pakopos aukštojo mokslo programas.
 - 4.2. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, psichologo profesinės etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 4.3. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams bei jų tėvams, rūpintojams;
 - 4.4. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 4.5. gebėti bendradarbiauti su mokytojais, centro specialistais, kitais specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant šeimų bei vaikų problemas;
 - 4.6. būti atsakingas, pareigingas, darbštus, kantrus, kūrybiškas, iniciatyvus;
 - 4.7. turi mokėti dirbti kompiuteriu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Pagal poreikį įvertina šeimų, patiriančių socialinę riziką, bei jose augančių vaikų, Vaikų dienos užimtumo centrą lankančių vaikų galias ir sunkumus, patiriamas psichologines problemas.

5.2. bendradarbiauja su atvejo vadybininkais, socialiniais darbuotojais, Vaikų dienos užimtumo centro darbuotojais, ir kitais su šeimomis bei vaikais dirbančiais specialistais, numatant pagalbos, konsultavimo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

5.3. pagal poreikį dalyvauja šeimų atvejo vadybos posėdžiuose;

5.4. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius vaikus bei šeimas, patiriančias socialinę riziką, Centro specialistus šių problemų sprendimo klausimais.

5.5. rengia individualias rekomendacijas vaikams bei šeimoms psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

5.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus bei šeimas;

5.7. konsultuoja Centro darbuotojus, kurie dirba su sunkumus patiriančiomis šeimomis ir jose augančiais vaikais, vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

5.8. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų vaikų bei šeimų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Centro administracija, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos skyriumi, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka šeimų bei vaikų veiklos ir elgesio stebėseną;

5.9. teikia informaciją apie vaikus, šeimas, turinčias psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šiais vaikais ar šeimomis, gavęs Centro administracijos, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

5.10. tvarko ir veda savo dokumentaciją, susijusią su klientų esama psichologine būkle.

5.11. rengia savo veiklos programas, ataskaitas, veiklos planus;

5.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

5.13. vertina individualaus bei grupinio darbo su klientais rezultatus.

5.14. tobulina profesinę kvalifikaciją.

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

6.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų, potvarkių ir sprendimų vykdymą;

6.3. etikos normų pažeidimus;

6.4. jam patikėtos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų saugojimą;

6.5. pateiktos informacijos teisingumą;

6.6. savo darbe taikomų metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

6.7. teisingą darbo laiko panaudojimą, dokumentų registravimą;

6.8. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo tikslais;

6.9. vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą.

6.10. už psichologo profesinės etikos laikymąsi, už teikiamos pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją, už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, klientų saugumą savo darbo metu.

6.11. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
