

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro
direktorius 2017 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Psichologas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A1).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Padalinio pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti psichologinės pagalbos paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais psichologinę pagalbą ir socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba su Centro klientais individualiai, organizuoja ir praveda grupinius užsiėmimus, savipagalbos grupes psichologinių problemų turintiems klientams;
 - 7.2. teikia psichologinę pagalbą ir padeda klientams suprasti psichologinės pagalbos, bendravimo su specialistu naudingumą;
 - 7.3. nagrinėja klientų psichosocialines problemas, padeda rasti jų sprendimo būdus bei šalinti problemas sukeliančias priežastis ir išlaiko duomenų apie klientus konfidencialumą;
 - 7.4. bendradarbiauja su Centro specialistais, dirbančiais su klientu, numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;
 - 7.5. rengia ir teikia metodines rekomendacijas kliento psichologinėms, asmenybės ir psichosocialinėms problemoms spręsti;
 - 7.6. dalyvauja klientų individualių metinių planų rengime ir peržiūrose;
 - 7.7. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų klientų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su įstaigos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Psichikos sveikatos centrais, Vaiko teisių apsaugos skyriais, policija ir kt.) bei atlieka klientų veiklos ir elgesio stebėseną užsiėmimų metu;
 - 7.8. iškilus problemoms, susijusioms su kliento sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, informuoja atsakingą socialinį darbuotoją;
 - 7.9. vykdo prevencinę – švietėjišką veiklą, skaito paskaitas, veda mokymus;
 - 7.10. kartu su klientais dalyvauja įstaigos (ir už įstaigos ribų) renginiuose, ruošiasi jiems;
 - 7.11. konsultuoja klientų artimuosius psichologinių problemų sprendimo klausimais;

7.12. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus bei veda suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

7.13. su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams derina metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams;

7.14. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)