Vyriausias socialinis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. . Sudaro šeimynų socialinių darbuotojų, socialinio darbuotojo padėjėjų ir pedagogų darbo grafikus bei kontroliuoja jų vykdymą.

2. Pildo Įstaigos socialinio darbo ir pedagogų personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius kompiuteriniu būdu, darbo užmokesčio skaičiavimo taikomoje programoje „Paskata“.

3. Rūpinasi socialinio darbo personalo darbuotojų pavadavimu ligos ir atostogų metu, surenka ir pateikia šeimynų darbuotojų prašymus dėl papildomo darbo personalo specialistui.

4. Paskutinę mėnesio dieną pateikia buhalterei, socialinio darbo personalo ir pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

5. Dalyvauja Įstaigos metinėje inventorizacijoje.

6. Organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą (mokinių ir vasaros atostogų metu).

7. Rengia paslaugų gavėjų užimtumo metinius ir ketvirtinius planus bei ataskaitas.

8. Sudaro paslaugų gavėjų dalyvaujančių išvykose ir renginiuose sąrašus, suderina su Įstaigos administracija bei ugdymo įstaigų ir dienos centrų darbuotojais. Informuoja apie išvykų laiką ir dalyvių sąrašą Įstaigos administraciją, šeimynas, dietistą ir vairuotoją. Kontroliuoja „Vilniečio“ kortelių likučius ir laiku pateikia buhalterijai poreikį jas papildyti.

9. Rūpinasi paslaugų gavėjų ugdymo įstaigų ir dienos centrų lankymu pagal pateiktus sąrašus. Informuoja apie įstaigų lankymo pasikeitimus ir lankymą atostogų metu: lankančių įstaigų darbuotojus, Įstaigos administraciją, šeimynas, dietistą, lydinčius paslaugų gavėjus darbuotojus, vairuotoją.

10. Koordinuoja savanorių veiklą.

11. Bendradarbiauja su paslaugų gavėjų tėvais.

12. Dalyvauja Įstaigos komisijų veikloje ir specialistų komandiniuose susirinkimuose.

13. Tvarko globotinių asmens dokumentų- asmens tapatybės kortelės ir paso išdavimą. Deklaruoja globotinių gyvenamąją vietą, atsiima dokumentus dėl teismo sprendimo ir nutarčių įsiteisėjimo.

14. Užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, jų apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, įžeidinėjimų. Pastebėjęs minėtus atvejus, nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, vyr.slaugytoją. Privaloma tvarka informuoja Vaiko teisių apsaugos tarnybą apie išaiškinto ar pastebėto smurto prieš vaikus atvejus.

15. Laikosi konfidencialumo reikalavimų ir užtikrina paslaugų gavėjų asmens duomenų bei duomenų apie sveikatos būklę saugumą***.***