

APRŪPES MĀJĀS PAKALPOJUMU NODAĻAS STRŪKTŪRA

VALDE



APRŪPES MĀJĀS PAKALPOJUMU NODAĻAS VADĪTĀJA

Galvenās funkcijas:

nodaļas darba plānošana, aprūpētāju darba laika plānošana un uzskaitē, jauno darbinieku atlase, klientu sūdzību, ierosinājumu izskatīšana, nodaļas darba kvalitātes kontrole, līgumu ar klientiem slēgšana, aprūpētāju atskaišu pārbaude un apstrāde, mēneša atskaišu sagatavošana un nodošana sociālajam dienestam, informācijas ar iesaistītajām institūcijām aprīte un tml. supervīziju aprūpētājiem plānošana un organizēšana un tml.



SOCIĀLĀ DARBINIECE	VECĀKĀ APRŪPĒTĀJA
Galvenās funkcijas: sociālais darbs ar klientiem, pārrunas, apsekošanas, lietas noformēšana un vadīšana, resursu piesaistīšana, komandas darbs ar sociālajiem darbiniekiem no sociālā dienesta, līdzīga rakstura pienākumi.	Galvenās funkcijas: nodaļas vadītājas aizvietošana nepieciešamības gadījumā, nodaļas nepārtrauktās darbības nodrošināšana aprūpētāju aizvietošanas organizēšana, - aprūpētāju darba kvalitātes nodrošināšana, jauno aprūpētāju apmācība, aprūpētāju konsultēšana par aprūpes mājās pakalpojuma specifiku, klientu pozicionēšanu un citiem specifiskiem jautājumiem, aprūpētāju ierosinājumu apkopošana un nodaļas vadītājas informēšana, aprūpētāju apmācību plānošana un organizēšana, nodaļas saliedēšanas pasākumu plānošana, organizēšana, nepieciešamības gadījumā pretepidēmisko pasākumu organizēšana darbā ar klientiem, līdzīga rakstura pienākumi.



APRŪPĒTĀJAS