



PATVIRTINTA
Senjorų socialinės globos namų
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui priskiriamas įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis - dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, planuoti, organizuoti, teikti teisės aktų numatytas, socialinio darbo žiniomis, įgūdžiais, vertybėmis pagrįstas kokybiškas, efektyvias socialines paslaugas Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) socialinių paslaugų gavėjams.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimas.
5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir būti įgijus teisę dirbti socialinį darbą (kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme);
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio (vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo stažą ir ne mažesnę kaip 5 metų socialinio darbo su vyresniais asmenimis stažą;
 - 6.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos teisės aktus, reguliuojančius civilinius, darbo santykius, socialines paslaugas, socialinę paramą, socialinį darbą, valstybinį socialinį

draudimą, pensijų ir valstybinių šalpos išmokų sistemą, socialinę integraciją, bendruomenių veiklą, žmogaus teises ir kitus aspektus, reikalingus savo funkcijoms vykdyti;

6.4. žinoti socialinės politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo ir darbo santykių reguliavimo pagrindus, gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant socialinių paslaugų teikimą;

6.5. gebėti rengti ir tvarkyti dokumentus vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais taisyklėmis;

6.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui vykdo šias funkcijas:

7.1. įgyvendina socialinės globos namų nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius, teikiant ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą bei tenkinant gyventojų psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines reikmes;

7.2. organizuoja socialinę globą pageidaujančių gauti asmenų apgyvendinimą, teikia informaciją gyventojams ir jų artimiesiems, konsultuoja socialinių paslaugų klausimais, supažindina su SSGN veikla;

7.3. organizuoja ir dalyvauja socialinės globos namų veiklos planų ir programų sudarymo ir vykdymo veikloje, rengiant ir įgyvendinant socialinės ir sveikatos priežiūros paskirties programas ir projektus;

7.4. organizuoja ir dalyvauja socialinės globos namų veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose;

7.5. direktoriui ir kitiems darbuotojams nuolat teikia išvadas ir siūlymus dėl paslaugų gavėjų socialinės situacijos, problemų sprendimo, gyvenimo kokybės gerinimo, paslaugų efektyvumo didinimo;

7.6. pagal kompetenciją rengia įsakymus, raštus, metinius veiklos planus ir ataskaitas bei kitus dokumentus socialinių paslaugų srityje;

7.7. renka ir kaupia informaciją apie pažangią socialinio darbo patirtį, analizuoja ir ją įgyvendina, tobulina kvalifikaciją;

7.8. kontroliuoja teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir imasi priemonių pastebėtiems trūkumams pašalinti;

7.9. tarpininkauja, atstovauja paslaugų gavėjų interesams SSGN viduje, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;

7.10. užtikrina, kad socialinė globa būtų organizuojama ir teikiama pagal įvertintus asmens poreikius, nepriklausomai nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine globa;

7.11. informuoja, konsultuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų, socialinės paramos, pensijų ir valstybinių šalpos išmokų, kompensacinės technikos skyrimo klausimais, pagal kompetenciją rengia, supažindina, padeda užpildyti paslaugų gavėjui reikalingus dokumentus ir juos perduoda atitinkamoms institucijoms;

7.12. rūpinasi paslaugų gavėjų gyvenamąja aplinka, jos saugumu, pritaikymu asmens specialiesiems poreikiams. Bendradarbiaujant su kitais darbuotojais, užtikrina aplinkos švarą ir tvarką;

7.13. nuolat peržiūri bei kontroliuoja SSGN gyventojų sąrašus, gyventojų asmens bylas ir kitą veiklos dokumentaciją;

7.14. užtikrina, kad teisingai ir laiku būtų sudaromi individualūs socialinės globos planai ir jais vadovaujantis organizuojamos bei teikiamos socialinės globos paslaugos, atitinkančios kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;

7.15. organizuoja gyventojų aprūpinimą jiems reikalingomis prekėmis (paslaugomis), proteziniais, ortopediniais gaminiiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais, kitomis techninės pagalbos priemonėmis;

7.16. prižiūri kad teikiamos maitinimo, sveikatos priežiūros, socialinio darbo ir kitos SSGN paslaugos atitinktų Socialinės globos normų apraše numatytus reikalavimus, paslaugų gavėjų poreikius, lūkesčius ir apie tai nuolat informuoja direktorių;

7.17. nagrinėja SSGN gyventojų konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

7.18. organizuoja SSGN gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;

7.19. organizuoja gyventojams kultūrinių, prirėikus – religinių paslaugų teikimą;

7.20. siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos tikslus, užmezga ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su išorės aplinka – institucijomis, asmenimis;

7.21. kuria priemones, padedančias gyventojams integruotis į bendruomenę, mažinančias socialinę atskirtį, ugdančias savipagalbos įgūdžius;

7.22. planuoja, organizuoja socialinę globą teikiančių darbuotojų komandos darbą, sudaro darbotvarkę, kviečia susirinkimus;

7.23. renka socialinės globos teikimui reikalingą informaciją įstaigos viduje ir išorėje;

7.24. bendradarbiauja su paslaugų gavėjo artimaisiais, siekdami geriausio asmens intereso;

7.25. stebi ar teikiant socialinę globą nėra ribojamos gyventojų teisės. Esant įtarimams dėl žmogaus teisių ribojimo, nedelsiant praneša direktoriui ir (ar) kompetetingoms institucijoms;

7.26. užtikrina, kad visi socialinės globos organizavimo ir teikimo klausimai sprendžiami dalyvaujant ir bendradarbiaujant pačiam paslaugų gavėjui, jo globėjui (rūpintojui) ar, esant poreikiui, – kitiems šeimos nariams ar artimiesiems giminaičiams bei kompetentingų institucijų atstovams;

7.27. užtikrina, kad būtų pripažįstamos asmens teisės rinktis jo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą. Į asmens nuomonę, jeigu ji neprieštaruoja jo teisėtiems interesams, atsižvelgia užtikrinant, kad nebus pažeistos ir kitų asmenų pasirinkimo galimybės;

7.28. užtikrina, kad visos asmens problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu bei užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą;

7.29. pastebėjęs gyventojų sveikatos būklės pasikeitimus, nedelsiant informuoja sveikatos priežiūros specialistus;

7.30. efektyviai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;

7.31. laiku ir kokybiškai įvykdo planus, pavedimus, susirinkimų metu paskirtus darbus ir apie vykdymą nuolat informuoja direktorių;

7.32. telkia socialinį darbą dirbančius ir asmens sveikatos priežiūros specialistus bendrai komandinei veiklai, socialinės globos paslaugų teikimo gerinimui;

7.33. planuoja ir organizuoja Socialinio darbo ir Asmens sveikatos priežiūros skyrių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

7.34. pagal kompetenciją atstovauja SSGN už jo ribų;

7.35. direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), atlieka jo funkcijas;

7.36. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinių pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui atsako už:

- 8.1. laiku ir teisingai atliktą aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;
- 8.2. žalą, padarytą dėl savo veiklos;
- 8.3. gautos informacijos konfidencialumą;
- 8.4. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
- 8.5. šių pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, paslaugų teikimo tvarkos aprašų vykdymą;
- 8.6. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)