

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SOCIALINIO DARBO VADOVO**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Socialinio darbo vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
- turėti vyresniojo socialinio darbuotojo atestaciją.
- žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, LR Darbo kodeksą, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą ir valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiuo Pareigybės aprašymu;
- gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti socialinio darbo ir užimtumo tarnybos planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis;
- turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
- žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
- gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Socialinio darbo vadovas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbo ir užimtumo tarnybos darbuotojų veiklą, vadovaudamasi globos namų nuostatais, tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais socialinio darbo veiklą, užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą gyventojams.
- vykdo socialinės globos, socialinio darbo paslaugų, gyventojų įgūdžių ugdymo, laisvalaikio ir užimtumo veiklos proceso organizavimą, įskaitant gyventojų adaptacijos programų, poreikio vertinimą, individualių socialinės globos planų nuolatinę kontrolę, aptarimą bei priežiūrą.
- rengia tvarkų aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingus tarnybos funkcijoms vykdyti ir gyventojų socialinio darbo paslaugų teikimui užtikrinti projektus.
- rengia ir teikia socialinio darbo ir užimtumo tarnybos veiklos metinį planą, ataskaitas (pusmečio ir metines), direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriui.
- ieško ir rengia globos namų tarptautinio ir vietinio bendradarbiavimo programas ir projektus su komanda.
- rengia ataskaitas pagal pareikalavimą direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriui.
- organizuoja komandinį darbą, derina darbo veiksmus su socialinės globos namų direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams ir direktoriumi.
- parengia anketas ir organizuoti gyventojų apklausas, išsiaiškinant teikiamų paslaugų kokybę, gyventojų pageidavimus, ir pasiūlymus, juos aptarti administracijos posėdžiuose.
- organizuoja socialinio darbo ir užimtumo tarnybos darbuotojų ir globos namų gyventojų tarybos, bei visuotinius gyventojų susirinkimus.
- organizuoja ir praveda socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų pasitarimus, mokymus.
- organizuoja gyventojų užimtumui reikalingų prekių, paslaugų pirkimą.
- analizuoja socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų užimtumo specialistų darbo trūkumus ir ieško sprendimų jiems pašalinti.
- sudaro socialinio darbo ir užimtumo tarnyboje esančių dokumentų bylas, užtikrina sudarytų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti archyvarui. Dokumentų bylas perduota pasirašant perdavimo – priėmimo aktą.
- sudaro socialinio darbo ir užimtumo tarnybos darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus, pildo socialinio darbo tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

- sudaro ir teikia sekretoriui asmens socialinio darbo ir užimtumo tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus.
- dalyvauja priimant į globos namus naujai atvykusius gyventojus, tikrina, kad būtų visa reikalinga dokumentacija ir organizuoja naujai atvykusio gyventojų apgyvendinimą, kartu su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, vyriausiuoju slaugytoju.
- organizuoja globos namų gyventojams socialinio darbo paslaugų teikimą pagal sudarytus individualius socialinės globos planus, sprendžiant įvairias gyventojų socialines, darbo ir užimtumo, buitines problemas bei įvairias konfliktines situacijas.
- bendrauja su gyventojų giminaičiais.
- sprendžia gyventojų turto tvarkymo klausimus.
- inicijuoja įvairių renginių, kalendorinių švenčių, susitikimų organizavimą ir pravedimą globos namuose.
- vertina socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų parengtus metinius veiklos planus, kontroliuoja jų vykdymą.
- organizuoja socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą padeda socialiniams darbuotojams sudaryti individualius socialinės globos planus ir kontroliuoja jų vykdymą, dalyvauja komandiniame darbe.
- kontroliuoja gyventojų supažindinimą su vidaus tvarkos taisyklėmis, jų laikymąsi.
- kontroliuoja globos namų gyventojų asmeninės higienos ir gyvenamosios aplinkos švaros bei tvarkos laikymosi, tikrina pildomus žurnalus.
- periodiškai supažindina asmens socialinio darbo ir užimtumo tarnybos darbuotojus su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pildo registracijos žurnalą.
- kontroliuoja socialinio darbo tarnybos darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos taisyklių, tarnybos nuostatų ir pareigybės aprašymų vykdymą.
- kontroliuoja vedama dokumentacija (žurnalus) aukštuose pagal globos namuose patvirtintą tvarkos aprašą.
- stebi ir vertina grupėse pravedamus užsiėmimus ir popietes.
- tikrina ir vertina socialinių darbuotojų pildomas socialines gyventojų bylas.
- tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka, ir perteikia aptarnaujančiam personalui naują informaciją socialiniais klausimais susirinkimų metu.
- rengia socialinio darbo padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui. Užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus.
- nedelsiant praneša globos namų direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį.
- organizuoja pasitarimus darbo klausimais.
- taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje.
- koordinuoja turimus resursus, siekia racionalaus, tikslingo ir efektyvaus panaudojimo, bei pagal darbo sutartį materialiai atsako už perduotas vertybes.
- laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir globos namuose patvirtinta tvarka, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja iš savo padalinio darbuotojų.
- bendradarbiauja darbo klausimais su įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, su savivaldybėmis, globos bei gydymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialinės globos institucijomis - socialinių paslaugų teikimo klausimais.
- teikia pasiūlymus, svarstant įstaigos perspektyvinius planus dėl globos namų paslaugų teikimo ar kokybės gerinimo sąlygų sudarymui.
- pagal globos namų direktoriaus patvirtintą tvarką parengia socialinio darbo ir užimtumo tarnybos darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieką jų vertinimą.
- vykdo direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ir įstaigos direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.
- direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams bei įstaigos direktoriaus nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą.
- pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.