

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės socialinių
paslaugų centro
direktoriaus

2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-18/1

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vyr. socialinis darbuotojas, atsakingas už pagalbą į namus, dienos socialinės globos, bendrosios socialinės paslaugos.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis yra administruoti pagalbą į namus, dienos socialinės globos, bendrąsias socialines paslaugas, aprūpinimo techninėmis pagalbomis priemonėmis, specialaus transporto paslaugų teikimą, vykdyti kitą veiklą numatytą šiame pareigybės aprašyme Vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

4. Vyr. socialinį darbuotoją priima ir atleidžia Centro direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALVAIMAI ŠIAS PAREIGAS EIENANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialieji reikalavimai:

5.1. Ne mažesnis nei aukštasis universitetinis socialinio darbo išsilavinimas ir jį patvirtinantys dokumentai.

5.2. Socialinio darbuotojo kvalifikacija ir ją patvirtinantys dokumentai.

5.3. Socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija.

5.4. Ne mažesnė nei 5 metų socialinio darbo patirtis.

5.5. Projektų ir programų rengimo patirtis.

6. Kompetencijos ir žinios:

6.1. Labai geras ES ir LR teisės aktų, reglamentuojančių socialinės paramos teikimą ir administravimą, LR vietos savivaldą bei viešąjį administravimą, įstatymų žinojimas ir gebėjimas juos taikyti.

6.2. Labai geras lietuvių oficialios raštų (raštvėdybos) kalbos žinojimas ir gebėjimas ja naudotis bei ją taikyti.

6.3. Labai geras kompiuterinis raštingumas, gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

6.4. Gebėjimas rengti strateginius planus, programas ir projektus, atitinkančius juos finansuojančių organizacijų, ES ir kitų tarptautinių fondų bei rėmėjų reikalavimus bei juos administruoti.

6.5. Gebėjimas vadovauti darbo grupėms, komandoms, komisijoms ir užtikrinti kokybišką ir efektyvų šių grupių darbą.

6.6. Gebėjimas dirbti savarankiškai, priimti organizacijai svarbius, teisingus ir teisėtus sprendimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.

6.7. Labai geras bendravimo ir bendradarbiavimo žinios ir gebėjimas jas taikyti praktikoje.

6.8. Gebėjimas aktyvinti, konsultuoti klientus ir darbuotojus.

6.9. Mokėjimas valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškumas, pasirusimas intensyviai darbui.

7. Asmeninės savybės: pareigingumas, reiklumas sau ir kitiems, atsakingumas, darbštumas, iniciatyvumas, gebėjimas bendrauti, lojalumas, empatiškumas, kūrybiškumas.

8. Klientai: socialiai pažeidžiami asmenys: neįgalieji, turintys fizinę, psichinę, proto negalią; senyvo amžiaus asmenys, socialiai pažeidžiamos šeimos ir jų vaikai, sergantys priklausomybės ligomis, besigydantys nuo jų ir kiti asmenys, kuriems sunku orientuotis socialinėje aplinkoje dėl ligos ar kitų aplinkybių.

9. Vyr. socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų (pareigų) vykdymą, centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Pareigos susijusios su Socialinių paslaugų asmens namuose veikla administruojant ir koordinuojant:

- 10.1. teikiamas pagalbos į namus paslaugas;
- 10.2. dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas;
- 10.3. aprūpinimo techninėmis pagalbos priemonėmis paslaugas;
- 10.4. teikiamas transporto paslaugas;
- 10.5. aprūpinimo būtiniausiais drabužiais ir avalyne paslaugas;
- 10.6. Užtikrinti sklandų, kokybišką ir efektyvų socialinių darbuotojų padėjėjų, teikiančių pagalbos namuose ir dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose.
- 10.7. Rengti atsakymus į gyventojų skundus ir prašymus pagalbos į namuose paslaugų teikimo klausimais.

11. Pareigos, susijusios su paslaugų teikimu klientams:

- 11.1. Kokybiškai konsultuoti klientus paslaugų teikimo klausimais nustatytais klientų priėmimo valandomis.
- 11.2. Aiškintis vienišų, senų ir neįgalių žmonių pagalbos namuose poreikius, nustatyti senų ir neįgalių asmenų savarankiškumo laipsnį ir organizuoti jų priežiūrą namuose.
- 11.3. Aktyvinti senų ir neįgalių asmenų gebėjimus ir savarankiškumą bei jų socialinės aplinkos savipagalbą.
- 11.4. Vykti į asmens (šeimos) socialinio gyvenimo ir buities tyrimo sąlygų patikrinimus ir socialinių paslaugų poreikio vertinimus užpildyti nustatytos formos dokumentus.
- 11.5. Atstovauti kliento interesus, savo kompetencijos ribose, įvairiose institucijose, jam paprašius ar kitais atvejais.
- 11.6. Siūlyti klientams socialines paslaugas pagal įvertintus ir socialinius poreikius.
- 11.7. Organizuoti sociokultūrines paslaugas nuolatiniam Centro paslaugų gavėjams.

12. Pareigos, susijusios su pagalbos į namus, dienos socialinės globos teikimo asmens namuose administravimu:

- 12.1. Parengti sutartis dėl pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo seniems, neįgaliesiems žmonėms nustatyta tvarka.
- 12.2. Padėti socialinio darbuotojo padėjėjams spręsti problemas, iškilusias teikiant pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas bei teikti metodinę pagalbą pagalbos į namus, dienos socialinės globos paslaugų teikimo klausimais.
- 12.3. Organizuoti socialinių darbuotojų padėjėjų susirinkimus ir juose spręsti pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo klausimus bei pastoviai supažindinti su socialinės paramos naujovėmis.
- 12.4. Vesti senų, neįgalių asmenų, kuriems reikalingos bei teikiamos pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, bylas.
- 12.5. Kontroliuoti mokesčių už pagalbos į namus paslaugų suteikimo apmokėjimo teisingumą ir savalaikiškumą.
- 12.6. Kontroliuoti socialinių darbuotojų padėjėjų darbo drausmę.
- 12.7. Informuoti Centro direktorių apie problemas, iškilusias teikiant pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas.
- 12.8. Organizuoti bei kontroliuoti socialinių darbuotojų padėjėjų darbą bei teikiamų paslaugų kokybę ir savalaikiškumą.
- 12.9. Rengti ketvirčio, pusmečio ir metų veiklos ataskaitas ir pateikti jas Centro direktoriui iki kito mėnesio 15 dienos.
- 12.10. Tvarkyti pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų dokumentaciją ir perduoti Centre nustatyta tvarka saugojimui į archyvą.

12.11. Rengti suteiktų pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų mėnesinę ataskaitą iki kito mėnesio 10 dienos.

12.12. Analizuoti socialinių darbuotojų padėjėjų darbo krūvius ir rengti ataskaitas pagal kiekvieną darbuotoją.

12.13. Rengti pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų vertinimo kriterijus bei kitas tvarkas (procedūras), centre nustatyta tvarka.

12.14. Tvarkyti pagalbos namuose ir dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų dokumentaciją ir perduoti Centre nustatyta tvarka saugojimui į archyvą.

13. Pareigos, susijusios su transporto paslaugų administravimu:

13.1. Tikrinti kliento pateiktus dokumentus dėl transporto organizavimo paslaugų, ir pateikti Centro direktoriui, jam nesant, kitam paskirtam centro darbuotojui vizuoti.

13.2. Informuoti Centro direktorių apie problemas, iškilusias organizuojant transporto organizavimo paslaugų teikimą.

13.3. Tvarkyti transporto organizavimo paslaugų ataskaitas, kitą dokumentaciją ir perduoti Centre nustatyta tvarka saugojimui į archyvą.

14. Pareigos, susijusios su aprūpinimo būtiniaisiais daiktais ir avalyne paslaugų administravimu

14.1. Dalyvauti paramos (atvežta labdara iš rėmėjų) perdavimo metu iš vežėjo kitoms savivaldybės organizacijoms, surašant priėmimo- perdavimo aktus pagal paramos teikėjo nurodytas organizacijas.

15. Kita veikla:

15.1. Aktyviai dalyvauti centro vykdomoje veikloje.

15.2. Tausoti centro turtą ir lėšas ir užtikrinti efektyvų jų naudojimą.

15.3. Dalyvauti tiriant socialinės priežiūros paslaugų poreikį Pagėgių savivaldybėje ir teikti pasiūlymus dėl šių paslaugų teikimo organizavimo.

15.4. Dalyvauti aptariant socialinės paramos norminių aktų projektus, siūlyti jų papildymus ir pataisas.

15.5. Užtikrinti klientams planuojamų teikti ir teikiamų socialinių paslaugų teisėtumą, teisingumą ir prieinamumą.

15.6. Užtikrinti informacijos apie klientus konfidencialumą.

15.7. Dalyvauti Centro ir jo partnerių organizacijų organizuojamose viešose diskusijose, apskrituose staluose, seminaruose ir konferencijose socialinės atskirties mažinimo, tolerancijos skatinimo ir kituose renginiuose socialiniams darbuotojams aktualiais klausimais. Bendradarbiauti su Centro ir kitų institucijų: slaugos ligoninių, darbo biržos, VSDF Tauragės, Šilutės skyriaus, VPK Migracijos skyriaus, Pirminės sveikatos priežiūros centrų ir kitų įstaigų darbuotojais įgyvendinant Centro strategiją, taip pat su Techninės pagalbos neįgaliesiems centro Tauragės skyriumi prie LR SADM bei kitomis organizacijomis, skiriančiomis ir gaunančiomis techninės pagalbos priemones.

15.8. Vykdyti kitas šiuose pareiginiuose nuostatuose nepamintas užduotis centro direktorei, nurodžius žodžiu ar raštu.

16. Teisės:

16.1. Gauti iš Centro direktoriaus, finansininko informaciją visais pagal kompetenciją veiklos klausimais.

16.2. Tikrinti socialinio darbuotojo padėjėjų, vairuotojų teikiamų paslaugų kokybę ir kontroliuoti jų darbo laiką.

16.3. Teikti pasiūlymus dėl socialinio darbuotojo padėjėjų, vairuotojų teikiamų paslaugų darbo organizavimo kokybės gerinimo.

16.4. Dalyvauti rengiant programas, kurios finansuojamos iš savivaldybės biudžeto, tarptautinių fondų, jas įgyvendinti, koordinuoti bei gauti už tai priemokas/papildomą darbo užmokestį.

16.5. Gauti papildomą darbo užmokestį, t.y. priemokas, priedus ir kitas išmokas už papildomus darbus Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

16.6. Gauti informaciją iš Pagėgių savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, kitų organizacijų ir institucijų socialinės paramos teikimo klausimais.

16.7. Siūlyti pagalbos į namus, dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose paslaugas vienišioms seniems, neįgaliesiems žmonėms.

16.8. Gauti darbo priemones.

16.9. Tobulinti savo kvalifikaciją, seminaruose, kursuose, stažuotėse ar studijose savo ir centro lėšomis.

16.10. Atstovauti Centrą įvairiose institucijose šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytais, bet įsakymais ar raštiškais nurodymais pavestais klausimais.

17. Vyr. socialinis darbuotojas yra atsakingas už:

17.1. Klientų aptarnavimo kokybę.

17.2. Socialinio darbuotojo padėjėjų, vairuotojų darbo drausmės užtikrinimą.

17.3. Ataskaitų apie suteiktas socialines paslaugas parengimo savalaikiškumą ir kokybę.

17.4. Duomenų apie klientus konfidencialumą.

17.5. Socialinio darbuotojo padėjėjų darbo kokybę LR teisės aktuose nustatyta tvarka.

17.6. Kokybišką ir savalaikį pareigų, nurodytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą.

17.7. Netinkamą pareigų, nurodytų šioje pareiginėje instrukcijoje vykdymą atsako LR Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:

direktorė Nijolė Kovaliova

Susipažinau:

.....

(data, vardas, pavardė, parašas)