

PATVIRTINTA

Visagino socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. vasario 28 d įsakymu Nr.3-10

VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.12

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – padalinių vadovai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų analizavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Visagino socialinės globos namų nurodymais.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam ir medicininiam darbui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 5.1. Turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.3. žinoti socialinės globos namų struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.4. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 5.5. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
 - 5.6. sugebėti organizuoti poreikių įvertinimą;
 - 5.7. nustatyti žmonių poreikius ir suprasti esmę, suprasti žmogų kaip unikalų individą;
 - 5.8. sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;
 - 5.9. dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;
 - 5.10. organizuoti ir planuoti darbą;
 - 5.11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
 - 5.12. mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus;
 - 5.13. mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti kompiuteriu;
 - 5.14. vyriausias socialinis darbuotojas privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais bei norminiais aktais, reglamentuojančiais nevyriausybinę organizacijų darbą, organizacijos įstatais, socialinės globos namų direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijos:
- 6.1. Spręsti gyventojų socialines problemas;
 - 6.2. aprūpinti socialinius darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
 - 6.3. stebėti ir vadovauti efektyvios komandos, suformuotos iš socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo ir slaugytojos, darbui;
 - 6.4. organizuoti gyventojų grupavimą pagal amžių, pomėgius ir charakterį, dalyvaujant kitiems komandos nariams (esant reikalui);

6.5. kontroliuoti gyventojų aplinkos sanitarinį stovį: tvarką ir švarą kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje ir t.t. Esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) socialinio darbuotojo padėjėjoms dėl trūkumų;

6.6. koordinuoti, kontroliuoti socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbą;

6.7. stengtis, kad kuo daugiau darbuotojų dalyvautų respublikos mastu ruošiamuose seminaruose bei kursuose, organizuoti seminarus savo įstaigoje;

6.8. ginti gyventojų teises, atstovauti jiems už socialinės globos namų ribų;

6.9. rūpintis, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų gyventojų priregistravimą, išregistravimą ir kitą dokumentaciją, susijusią su gyventojų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais;

6.10. organizuoti įvairius renginius, išvykas, ekskursijas;

6.11. spręsti gyventojų socialines problemas;

6.12. rengti ir vesti reikiamą dokumentaciją;

6.13. planuoti, organizuoti darbą grupėse bei individualiai;

6.14. rūpintis socialinių darbuotojų žiniomis ir įgūdžiais, perteikti kitiems savo patirtį;

6.15. atstovauti bei ginti socialinės globos namų interesus;

6.16. laikytis konfidencialumo;

6.17. prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas;

6.18. stengtis tobulinti savo socialinės globos namų veiklos kokybę;

6.19. bendradarbiauti su kitomis bendruomeninių socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos gyventojui;

6.20. sąžiningai ir racionaliai disponuoti socialinei pagalbai skirtais socialinės globos namų finansiniais ir materialiniais išteklių;

6.22. ligos, kasmetinių ir mokymosi atostogų metu pavaduoti direktoriaus pavaduotoją socialiniam ir mediciniam darbui;

6.23. sudaryti veiklos planą;

6.24. įgyvendinti numatytą veiklą;

6.25. ruošti veiklų ataskaitas;

6.26. vykdyti kitus socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

6.27. iki einamųjų metų sausio 31 dienos pateikti direktoriui socialinio padalinio veiklos planą ateinantiems metams ir veiklos ataskaitą už praėjusius metus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už gautos informacijos apie gyventoją konfidencialumą;

7.2. už socialinės globos namų direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

7.3. už pareigų, nurodytų šiuose nuostatuose, vykdymą;

7.4. už atliekamų darbų kokybę;

7.5. už teisingą darbo laiko naudojimą.

8. Vyriausiais socialinis darbuotojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.