

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dūkšto globos namų (toliau – Globos namai) vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų, prilygintų vadovaujantiems darbuotojams, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti socialinių paslaugų, teikiamų Globos namuose, analizavimo, planavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį kolegini (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą; turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Globos namų veiklos vykdymą;
 - 5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės globos normomis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą;
 - 5.4. turi vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų ir asmens duomenų apsaugos normų;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. gebėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu bei kitomis darbo funkcijoms atlikti reikalingomis programomis;
 - 5.7. gebėti kurti ir stiprinti bendruomenės ryšius, daryti teigiamą įtaką socialinei gyventojų aplinkai, gebėti efektyviai, kultūringai, tolerantiškai, etiškai bendrauti su Globos namų bendruomene ir suinteresuotais asmenimis, institucijomis;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, dirbti ir nusistatyti tikslus bei prioritetus;
 - 5.9. gebėti dirbti komandoje su kitais darbuotojais, įgyvendinti numatytus veiklos planus, siekti numatytų tikslų;
 - 5.10. mokėti asmeniui suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui;
 - 5.11. nuolat mokytis, tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijos:

6.1. vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia socialinės globos normų nuostatas;

6.2. analizuoja socialinių paslaugų poreikį, planuoja ir organizuoja jų teikimą;

6.3. reguliariai atnaujina informaciją, apie Globos namų veiklą ir teikia ją interneto svetainėje www.dukstogn.lt ir socialiniame tinkle [FB](https://www.facebook.com/dukstogn);

6.4. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų darbą, koordinuoja slaugytojų padėjėjų darbą;

6.5. kontroliuoja socialinių paslaugų srities darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų nuostatų vykdymą bei teikia pasiūlymus Globos namų direktoriui dėl socialinio darbo srities darbuotojų skatinimo ar darbo drausmės pažeidimų;

6.6. inicijuoja individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus;

6.7. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais ir gyventojų artimaisiais sprendžiant gyventojų socialinės globos klausimus ar kitas problemas;

6.8. gina ir saugo Globos namų gyventojų teises, atstovauja jiems už Globos namų ribų;

6.9. inicijuoja ir dalyvauja vertinant gyventojų poreikius, koordinuoja individualių socialinės globos planų (toliau ISGP) rengimą, užtikrina, kad ISGP būtų peržiūrimas ir tikslinamas ne rečiau, kaip kas 9 mėnesius, o atsiradus naujoms, su asmens sveikatos būkle ar naujais asmens poreikiais bei įgūdžiais susijusioms aplinkybėms, iškart po šių aplinkybių atsiradimo;

6.10. kontroliuoja ir koordinuoja ISGP vykdymą, tikrina ar patikslintame ISGP yra pateikti ir įvertinti socialinės globos teikimo laikotarpiu pasiekti rezultatai, įvertinti asmens paslaugų poreikių pokyčiai bei numatytos naujos priemonės, susijusios su šių poreikių tenkinimu;

6.11. užtikrina, kad gyventojų kasdieninis gyvenimas ir veikla būtų organizuojami lanksčiai, siekiant suderinti gyventojų pageidavimus, pomėgius ir Globos namų galimybes;

6.12. padeda socialinių paslaugų gavėjams spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, nežeidžiant žmogiškojo orumo ir didinant jų atsakomybę, pagrįstą asmens, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimu;

6.13. profesionaliais veiksmais užtikrina socialinių paslaugų gavėjų saugumą bei orumo išsaugojimą tais atvejais, kai globotinio veiksmas kelia pavojų jam pačiam ir kitiems, šalia esantiems;

6.14. organizuoja gyventojų išvykimą iš Globos namų trumpam ar visam laikui;

6.15. organizuoja ir koordinuoja gyventojų piniginių bei turimo asmeninio turto reikalų tvarkymą, nustatyta tvarka padeda jiems disponuoti asmeniniais pinigais, atsižvelgus į jų pageidavimus bei poreikius;

6.16. kontroliuoja sanitarinę - higieninę gyventojų kambarių ir bendrai naudojamų erdvių būklę;

6.17. direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Globos namų ar kitų valstybės bei savivaldybės institucijų bei įstaigų sudaromose darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, susitikimuose;

6.18. inicijuoja, rengia ir derina dokumentus projektams, jų vykdymo klausimais;

6.19. koordinuoja projekto veiklą, nustatytą rodiklių įgyvendinimą;

6.20. vykdo projekto rodiklių rezultatų įgyvendinimo stebėseną ir rengia išvadas;

6.21. rengia metines pažangos ataskaitas apie įgyvendintų projektų bei programų veiklos pažangą ir teikia šias ataskaitas projekto vykdytojams ar partneriams;

6.22. pavaduoja socialinį darbuotoją jam laikinai nesant (atostogos, komandiruotė, liga arba jo nėra darbe dėl kitų pateisinančių priežasčių), perima jo teises ir pareigas;

6.23. pavaduoja Globos namų direktorių jo atostogų, ligos, komandiruotės ir kitu nedarbo laikotarpiu;

6.24. laikosi konfidencialumo;

6.25. sudaro metinį veiklos planą;

6.26. sąžiningai ir racionaliai disponuoja socialinei pagalbai skirtais Globos namų finansiniais ir materialiniais ištekliais;

6.27. vykdo Globos namų direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekia nustatytų rezultatų, su kuriais supažindinamas pasirašytinai. Teikia informaciją Globos namų direktoriui apie tikslų ir užduočių vykdymą, neįvykdymo priežastis;

6.28. organizuoja metines Globos namų bendruomenės apklausas socialinių paslaugų kokybei įvertinti;

6.29. sistemina gautus apklausų rezultatus ir pateikia juos Globos namų direktoriui;

6.30. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

7. Vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vykdo Globos namų socialinis darbuotojas.

8. Vyriausias socialinis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
