

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SENELIŲ NAMŲ

VYR. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Senelių namų vyriausiojo socialinio darbuotojo (toliau – vyr. socialinio darbuotojo) pareigybė priskiriama specialistams.
2. Senelių namų vyr. socialinio darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Senelių namų vyr. socialinio darbuotojo kodas – 263506.
4. Senelių namų vyr. socialinį darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Vyr. socialinio darbuotojo veiklos tikslas – organizuoti bei teikti senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia stacionarias socialinės globos paslaugas, užtikrinančias įvairiapusiškus pagrindinius socialinius, medicininius ir kitus poreikius bei koordinuoti Senelių namų darbuotojų atliekamą veiklą.
6. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Vyr. socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kupiškio rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises;
 - 7.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 7.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 7.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 7.6. mokėti bendrauti su neįgaliais žmonėmis, suvokti jų poreikius;

7.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;

7.8. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis;

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir koordinuoja senelių namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę;

8.2. rengia Senelių namų veiklos planus;

8.3. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;

8.4. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.5. organizuoja senelių namų veiklos srities teises aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą;

8.6. dalyvauja globos normų vertinimo/įsivertinimo veikloje;

8.7. savo srities klausimais nagrinėja asmenų prašymus, skundus, paklausimus ir rengia atsakymus arba koordinuoja atsakymų rengimą;

8.8. vadovauja su Senelių namų veikla susijusių Centro dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir archyvavimą;

8.9. rengia ir vertina Senelių namų darbuotojų metines užduotis ir teikia išvadas Centro direktoriui;

8.10. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

8.11. rengia ir užtikrina informacijos apie Senelių namų veiklą viešinimą;

8.12. rengia ir teikia Senelių namuose teikiamų paslaugų, bei veiklos vykdymo ataskaitas;

8.13. teikia siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, paslaugų organizavimo ir teikimo, kitais su Senelių namų veikla susijusiais klausimais;

8.14. inicijuoja su Senelių namų veikla susijusius viešuosius pirkimus;

8.15. organizuoja slaugos paslaugų teikimą senelių namuose gyvenantiems asmenims;

8.16. organizuoja ir koordinuoja senelių namų personalo (slaugytojų, individualios priežiūros darbuotojų, socialinių darbuotojų, virėjų, ūkvedžio, vairuotojo, valytojų, darbininkų ir kt. darbuotojų) darbą;

8.17. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš Senelių namų gyventojų socialines aplinkos;

- 8.18. bendradarbiauja su kitomis Valstybinėmis ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, paslaugų teikimo srityje;
- 8.19. teikia Centro Direktoriui informaciją, siūlymus ir poreikį priemonėms veiklos vykdymui;
- 8.20. tvarko ir rengia (pildo) savo darbo dokumentus;
- 8.21. naudojami Centro dokumentų valdymo sistema, dirba su kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;
- 8.22. atsako už civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 8.23. atstovauja padalinį tikrinant aukštesnėms institucijoms;
- 8.24. rengia padalinio darbuotojų susirinkimus, pasitarimus;
- 8.25. prižiūri padalinio darbuotojų darbą, konsultuoja darbuotojus dėl darbo kokybės gerinimo, gedimų šalinimo ir kitais einamaisiais klausimais;
- 8.26. sprendžia padalinio darbuotojų tarpusavio nesutarimus;
- 8.27. siekiant užtikrinti padalinio efektyvią veiklą, tariaisi ir teikia pasiūlymus Centro direktoriui;
- 8.28. dalyvauja rizikų valdymo procese, laiku pateikdamas informaciją apie realią ar galimą riziką;
- 8.29. įgyvendina rizikos valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 8.30. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- 8.31. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 8.32. naujai atvykusiam gyventojui, suteikia išsamią informaciją apie teikiamas paslaugas;
- 8.33. dirba su neįgaliaisiais – paprašius pagalbos individualios priežiūros darbuotojui ar slaugytojui, padeda pakelti, pervežti, įsodinti į neįgaliojo vežimėlį, automobilį, lovą neįgalų asmenį;
- 8.34. atsako už darbuotojų sveikatos, saugos bei gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 8.35. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, pastebėjus kaip įvyko nelaimingas atsitikimas, ar pastebėjus kaip darbuotojas pažeidžia darbų saugos reikalavimus, nedelsiant praneša direktoriui, ar jį pavaduojančiam asmeniui;
- 8.36. skatina gyventojus laikytis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos, sprendžia iškilusias konfliktines situacijas;
- 8.37. skatina gyventojus burtis į savipagalbos grupes, aktyvina jų veiklą; skatina gyventojus elgtis etiškai, moko atsakingumo ir pareigingumo sau ir kitam;
- 8.38. įvairių būrelių, organizuojamų Senelių namuose, metu skatina gyventojus dalyvauti užsiėmimuose;

8.39. operatyviai reaguoja į budinčio personalo pastebėjimus dėl gyventojų sveikatos būklės pablogėjimo, pagal galimybes organizuoja medicininę pagalbą. Esant reikalui lydi gyventojus į gydymo įstaigas ir gyventojui sutikus dalyvauja vizito ar tyrimo metu;

8.40. bendrauja ir bendradarbiauja su kitų Įstaigų specialistais dėl pagalbos klientui gavimo, bei kitais darbo klausimais;

8.41. atstovauja gyventojus Įstaigoje ir už jos ribų, gina jų teises ir interesus;

8.42. gyventojų mirties atveju informuoja apie mirtį gyventojų giminaičius, Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojus bei laidojimo organizavimo įstaigą, su kuria globos namai yra sudarę sutartį;

8.43. supažindina su galimybėmis saugoti asmeninius pinigus Centro seife ar depozitinėje sąskaitoje, tarpininkauja pildant reikiamus dokumentus.

8.44. rengia ir teikia Centro direktoriui metinius socialinio darbo planus bei ataskaitas, užtikrina planų įgyvendinimą;

8.45. vykdo kitus su vyr. socialinio darbuotojo pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus bei pavedimus;

8.46. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

8.47. vyr. socialinis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas, vardas, pavardė, data)