

**DOTNUVOS SLAUGOS NAMŲ
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Dotnuvos slaugos namų vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigoms užimti būtinus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises, pareigas bei atsakomybę.
2. Dotnuvos slaugos namų vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis A2. Šiam pareigybės lygiui reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimas su ne žemesniu kaip bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
4. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal sutartį kategorijai.
5. Vyriausiąjį socialinį darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, skatina bei skiria drausmines nuobaudas Dotnuvos slaugos namų direktorius.
6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjos įsakymais, Socialinių paslaugų ir priežiūros departamento direktoriaus įsakymais ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, socialinį darbą, klientų aptarnavimą, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PASKIRTIS

7. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė yra reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų, teikiamų Dotnuvos slaugos namuose, organizavimą, koordinavimą, planavimą, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Dotnuvos slaugos namų nuostatais, reglamentuojančiais įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius. Įstaigos gyventojų integracijos į visuomenę vykdymas ir ryšių su visuomene palaikymas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Asmuo, einantis vyr. socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. yra įgijęs aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties socialinio darbo kvalifikacinį laipsnį ar kitą teisės aktų prilygintą išsilavinimą;
 - 8.2. geba savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 8.3. moka dirbti Microsoft Office programomis;
 - 8.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu,
 - 8.5. išmanyti dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles;

- 8.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, statistinius ir kitus duomenis, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- 8.7. žinoti ir išmanyti LR įstatymus ir teisės aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas, socialines globos normas, Valstybinio socialinio draudimo pašalpų skyrimo nuostatas ir kt. teisės aktus, susijusius su bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimu ir geba juos taikyti savo darbe. Taip pat įstatymus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą.
- 8.3. geba objektyviai įvertinti įstaigos gyventojų socialinę padėtį, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
- 8.4. supranta socialinių problemų kilmę ir priežastį.
- 8.5. žino ir laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos normų.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

9. Vyriausias socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą įstaigos paslaugų gavėjams.
 - 9.2. Rengia socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų periodinių mokymų planus, teikia ataskaitas.
 - 9.3. Organizuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų, kitų įstaigos specialistų darbinis, metodinius pasitarimus, gerosios patirties kaupimą ir sklaidą, sistemingai aptaria socialinio darbo rezultatus, analizuoja problemas, jų priežastis bei sprendimo būdus;
 - 9.4. Registruoja ir tvarko socialinių darbuotojų duomenis SDDKAIS sistemoje.
 - 9.5. Rengia kasmetinio socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjo kasmetinio veiklos vertinimo užduotis ir dalyvauja kasmetiniame jų vertinime.
 - 9.6. Rengia socialinio darbuotojo veiklos planus.
 - 9.7. Kontroliuoja ir tvirtina gyventojų socialinių bylų, individualaus socialinės globos plano parengimą bei vykdymą;
 - 9.8. Kuria įstaigos gyventojams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;
 - 9.9. Sprendžia gyventojų socialines problemas, nustato įstaigos gyventojų poreikius, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina jų savarankiškumo lygį;
 - 9.10. Palaiko nuolatinį ryšį su gyventojų artimaisiais;
 - 9.11. Tarpininkauja, atstovauja bei gina gyventojų teises bei interesus įvairiose institucijose pagal savo kompetenciją bei įgaliojimus.
 - 9.12. Tvirtina ir koordinuoja gyventojų užimtumo planus.
 - 9.13. Bendradarbiauja su kitų įstaigų specialistais.
 - 9.14. Skatina įstaigos gyventojų dalyvavimą visuomenės gyvenime.
 - 9.15. Stebi gyventojų sveikatos būklę ir informuoja įstaigos sveikatos priežiūros specialistus apie pokyčius;
 - 9.16. Domisi besigydančių stacionariose sveikatos įstaigose gyventojų sveikatos būkle, poreikiais, apie tai informuoja jų artimuosius;
 - 9.17. Stebi gyventojų įstaigos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;
 - 9.18. Kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.19. Tvarko dokumentaciją, gavus sveikatos priežiūros specialistų išvadas, dėl neįgalumo ir nedarbingumo lygio nustatymo, juos pateikia Neįgalumo ir nedarbingumo teritorinei tarnybai;
 - 9.20. Teikia ataskaitas ir suvestines apie įstaigos paslaugų gavėjus Socialinės paramos skyriaus specialistams.
 - 9.21. Gina gyventojų interesus, padeda jiems parašyti prašymus, tvarko dokumentus, reikalingus gyventojų teisėms apginti;
 - 9.22. Mirus gyventojui, informuoja apie tai jo artimuosius, padeda jiems sutvarkyti reikalingus dokumentus, suteikia visą jiems reikalingą informaciją.

- 9.23. Teikia įstaigos vadovui informaciją apie gyventojų poreikius, gyventojų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 9.24. Ruošia įsakymų, raštų, veiklos planų ir ataskaitų, bei kitų dokumentų projektus socialinių paslaugų teikimo srityje.
- 9.25. Rengia socialinių paslaugų gerinimo, socialinės srities bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus arba dalyvauja juos rengiant, organizuoja jų vykdymą;
- 9.26. Tvarko dokumentaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais slaugos namuose;
- 9.27. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą;
- 9.28. Administruoja įstaigos tinklalapį.
- 9.29. Padeda direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Dotnuvos slaugos namų veiklą.
- 9.30. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų Dotnuvos slaugos namų direktorių (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais).
- 9.31. Vykdo kitas, nenuolatinio pobūdžio, su pareigybės funkcijomis susijusias direktoriaus pavestas užduotis tam, kad būtų įgyvendinami įstaigos strateginiai tikslai.

V. PAREIGOS

10. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo:
 - 10.1. Laikytis LR Socialinio darbuotojo etikos kodekso.
 - 10.2. tinkamai ir laiku vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pavedamas teisėtas užduotis;
 - 10.3. kasmet pasitikrinti sveikatą;
 - 10.4. informuoti direktorių apie iškylančias problemas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir teikti pasiūlymus toms problemoms spręsti;
 - 10.5. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 10.6. atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 10.7. laikytis nustatytos vidaus darbo tvarkos;
 - 10.8 bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais darbuotojais;
 - 10.9. tausoti įstaigos turtą.
 - 10.10. ginti ir gerbti savo įstaigos interesus.

VI. TEISĖS

11. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 11.1. teikti siūlymus įstaigos direktoriui socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo tobulinimo klausimais.
 - 11.2. išreikšti pastebėjimus ir pasiūlymus tiesiogiai su gyventojais dirbančiam personalui dėl nekokybiškai atliekamų jų pareigybių aprašymuose atliekamų funkcijų.
 - 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi darbo ir poilsio režimo;
 - 11.5. atsisakyti vykdyti neteisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus;
 - 11.6. gauti darbu būtinąs priemones, reikalingą informaciją;
 - 11.7. tobulinti profesinę kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

VII. ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

12. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako:
 - 12.1. už tinkamą ir kokybišką funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 12.2. už patikėtą konfidencialios informacijos, už gautų asmens duomenų išsaugojimą ir slaptumą;
 - 12.3. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 12.4. už darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 12.5. už teikiamų socialinių globos ir slaugos paslaugų kokybę;

- 12.8. už slaugos namų gyventojų saugumą;
13. Atsakingas už socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) programos duomenų naudojimą ir pateikimą.
14. Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus, padarytą materialinę žalą, vyr. socialinis darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Už pavyzdinę darbą, iniciatyvą, svarbių užduočių įvykdymą, vyr. socialinis darbuotojas gali būti paskatintas nustatyta tvarka.

VIII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

16. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
17. Vyriausiajam socialiniam darbuotojui pavaldūs: socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai.

SUDERINTA:

Direktorius

(parašas)

Susipažinau ir sutinku:

Vyr. socialinis darbuotojas

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)