

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS**

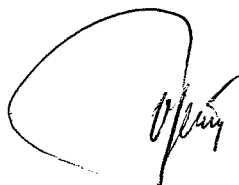
**ĮSAKYMAS  
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO  
DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2019 m. birželio 26 d. Nr. 1- *610*  
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamą Socialinių paslaugų namuose skyriaus vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybės aprašymą.

2. L a i k a u netekusiu galios Socialinių paslaugų namuose skyriaus vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybės aprašymą, patvirtintą Vilniaus miesto socialinės paramos centro direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. 1-259.

Direktoriaus pavaduotoja



Vilija Puodžiuvienė

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktoriaus 2019 m. birželio 26 d.  
įsakymu Nr. 1- *610*

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų kokybės priemonių, atitinkančių EQUASS kokybės sertifikavimo kriterijus, palaikymas ir gerinimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemomis bei socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. palaiko ir gerina priemonės dėl EQUASS principų ir kriterijų atitikimo įgyvendinimo;
  - 6.2. siekiant didinti veiklos efektyvumą, užtikrinti pažangą, Skyriaus nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų bei Socialinės paramos centre reglamentuotų procedūrų savalaikį ir kokybišką vykdymą, stebi, tikrina, analizuoja bei vertina Skyriaus veiklą seniūnijose;
  - 6.3. lankosi Skyriaus seniūnijose, dalyvauja Skyriaus darbuotojų seniūnijose pasitarimuose, siekiant nustatyti teikiamų paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo problemas, teikia pagalbą Skyriaus darbuotojams jas sprendžiant;
  - 6.4. vykdo organizatorių, lankomosios priežiūros darbuotojų (toliau – darbuotojas), slaugytojo padėjėjų, slaugytojų, kineziterapeutų darbo ir paslaugų kokybės kontrolę seniūnijose, šiuo tikslu, esant poreikiui, stebi paslaugų organizavimo bei teikimo procesą, atlieka paslaugų teikimo dokumentacijos

analizę;

6.5. informuoja ir konsultuoja asmenis (šeimas) socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

6.6. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimos) namuose:

6.6.1. lankosi pas asmenį (šeimą) namuose;

6.6.2. nustato asmens (šeimos), nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis;

6.6.3. nustato artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai pasirūpinti savimi;

6.6.4. įvertina asmens (šeimos), aplinkos pritaikymą jo savarankiškumui užtikrinti;

6.6.5. nustatant šeimos socialinių paslaugų namuose poreikį, kompleksiskai vertina šeimos narių gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo šeimos socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene bei galimybes tai ugdyti ar kompensuoti šeimos interesus ir poreikius atitinkančiomis bendrosiomis socialinėmis paslaugomis, socialine priežiūra ar socialine globa;

6.6.6. surenka informaciją bei dokumentus apie asmenį, iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, Skyriaus darbuotojų, sveikatos priežiūros, kitų institucijų bei įstaigų, būtiną asmens (šeimos) socialinių paslaugų namuose poreikiui vertinti ar pervertinti;

6.6.7. įvertina kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos socialinių paslaugų namuose poreikio vertinimui;

6.6.8. įvertinus socialinių paslaugų namuose poreikį, nustatyta tvarka parengia ir perduoda asmens (šeimos) poreikio vertinimo / pervertinimo dokumentus Skyriaus atsakingam darbuotojui;

6.7. esant poreikiui, atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus;

6.8. siekiant įtraukti darbuotojus į planavimą, paslaugų kūrimą ir kokybės gerinimą, kviečia Skyriaus organizatorius į pasitarimus, organizuoja Skyriaus darbuotojų darbo grupes, informuoja ir konsultuoja juos Skyriaus teikiamų paslaugų kokybės klausimais;

6.9. supažindina naujai priimtus Skyriaus darbuotojus su skundų teikimo procedūromis, kokybės, etikos, gerovės politika, kitais socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemos principais bei juos apibrėžiančiais dokumentais;

6.10. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja paslaugų gavėjų skundus dėl organizatorių, darbuotojų, slaugytojo padėjėjų, slaugytojų, kineziterapeutų darbo, šiuo tikslu, esant poreikiui, lankosi paslaugų gavėjų namuose, atlieka paslaugų teikimo dokumentacijos analizę;

6.11. koordinuoja bendradarbiavimą su Socialinės paramos centro partneriais ir ieško galimybių plėsti partnerystę su kitomis institucijomis, suinteresuotomis šalimis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo, paslaugų kokybės klausimus, užtikrinant kompleksinių ir į asmenį orientuotų paslaugų tęstinumą, siekiant sumažinti paslaugų gavėjų vienišumą, pagyvinti laisvalaikį bei įtraukimą į visuomenę;

6.12. organizuoja ir koordinuoja lankomosios priežiūros darbuotojų ir slaugytojo padėjėjų profesinės kompetencijos mokymus;

6.13. organizuoja susitikimus su sveikatos priežiūros įstaigų socialiniais darbuotojais, siekiant pasidalinti gerąja patirtimi;

6.14. analizuoja, vertina, teikia išvadas bei siūlymus Skyriaus vedėjui:

6.14.1. Skyriaus vyresniųjų socialinio darbo organizatorių (toliau – organizatorius) teikiamas ataskaitas, kitus Skyriaus organizavimo ir teikimo dokumentus apie suteiktų paslaugų mastą, efektyvumą, paslaugų gavėjus;

6.14.2. apie mokymų metu darbuotojų profesinės kompetencijos žinių ir įgūdžių tobulinimą;

6.14.3. veiklos efektyvumą pagal tai, kaip skatinamos ir užtikrinamos paslaugų gavėjų teisės;

6.14.4. paslaugų gavėjų supažindinimą su jų teisėmis ir jų supratimą;

- 6.14.5. ar darbuotojai supranta paslaugų gavėjų teises ir užtikrina jas;
- 6.14.6. paslaugų gavėjams ir darbuotojams sveikatos, saugos ir tinkamų darbo sąlygų laikymąsi;
- 6.14.7. ar darbuotojai dirba remdamiesi etikos gairėmis;
- 6.14.8. ar paslaugų gavėjams užtikrinami konfidencialumo, privatumo ir sąžiningumo principai;
- 6.14.9. ar paslaugų gavėjai apsaugomi nuo finansinio piktnaudžiavimo ir fizinio, psichologinio smurto jų atžvilgiu bei netinkamo elgesio su jais;
- 6.14.10. kaip užtikrinamas paslaugų gavėjų dalyvavimas, aktyvus integravimas Socialinės paramos centro lygmenyje ir partnerystėje, įtraukimas į sprendimų priėmimą paslaugų teikimo komandoje;
- 6.14.11. ar atsižvelgiama į paslaugų gavėjų poreikius, lūkesčius ir gebėjimus, jų fizinę ir socialinę aplinką;
- 6.14.12. ar paslaugų gavėjai įtraukiami į paslaugų planavimo, teikimo ir grįžtamojo ryšio suteikimo, vertinimo procesus;
- 6.14.13. ar gerėja paslaugų gavėjų gyvenimo ar paslaugų gavėjams paslaugos teikiamos koordinuotai ir užtikrinamas paslaugų tęstinumas;
- 6.14.14. kaip taikomos priemonės paslaugų gavėjų įgalinimui gerinti;
- 6.14.15. reagavimo į skundus sistema;
- 6.15. stebi, matuoja suteiktų paslaugų gavėjui poveikį, pasiektus rezultatus, informaciją apie rezultatus perduoda Skyriaus darbuotojams;
- 6.16. rengia:
  - 6.16.1. EQUASS pažangos ataskaitas;
  - 6.16.2. dokumentų, atitinkančių socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemas, projektus;
  - 6.16.3. rodiklius, kuriais remiantis bus atliekamas Skyriaus veiklos ir rezultatų palyginimas su kitų socialinių paslaugų teikėjų požiūriais, įgyvendinimo metodais ir rezultatais;
  - 6.16.4. paslaugų gavėjų ir jų artimųjų apklausas tikslu nustatyti jų nuomonę paslaugų organizavimo, teikimo, paslaugų spektro, teisių, įtraukimo, dalyvavimo ir kitais klausimais;
- 6.17. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui:
  - 6.17.1. dėl darbuotojų skaičiaus seniūnijose poreikio;
  - 6.17.2. dėl specialių personalo motyvacijos didinimo ir jų poreikių tenkinimo priemonių;
  - 6.17.3. dėl Skyriaus teikiamų paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos, paslaugų plėtros, efektyvumo, paslaugų sąrašo, paslaugų kokybės gerinimo, tobulėjimo ir veiklos pažangos;
  - 6.17.4. dėl veiklos planų sudarymo;
  - 6.17.5. dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui ir teikimui, tobulinimo bei atitikimo socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemoms;
- 6.18. palygina Skyriaus požiūrius, įgyvendinimo metodus ir rezultatus su kitų socialinių paslaugų teikėjų požiūriais, įgyvendinimo metodais ir rezultatais;
- 6.19. teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos ataskaitas;
- 6.20. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;
- 6.21. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;
- 6.22. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
  - 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

7.7. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi tvarko asmens duomenis, užtikrina jų konfidencialumą.

9. Išeidamas iš darbo vyriausiasis socialinis darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

---