

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktorius 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1-1206

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) administracijos vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų, paslaugų kokybės ir efektyvumo analizės, vertinimo inicijavimas, organizavimas ir koordinavimas bei pasiūlymų dėl veiklų ir paslaugų kokybės tobulinimo priemonių teikimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui, už darbą atskaitingas direktoriaus pavadotojui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 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. siekiant tobulinti Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų, paslaugų kokybę, efektyvumą, reglamentavimą, užtikrinti Socialinės paramos centro nuostatų, darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą:
 - 6.1.1. inicijuoja ir teikia pasiūlymus Socialinės paramos centro vadovams dėl Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų, paslaugų kokybės, efektyvumo įvertinimo;
 - 6.1.2. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių, komisijų, sudarytų Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų efektyvumui, paslaugų kokybei iširti, darbą;
 - 6.1.3. informuoja darbo grupių, komisijų, sudarytų Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų efektyvumui, paslaugų kokybei iširti, vadovus apie tyrimo eigą;

6.1.4. rengia darbo grupių, komisijų, sudarytų Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų efektyvumui, paslaugų kokybei iširti, pasitarimų protokolų ir kitų dokumentų projektus, teikia juos darbo grupių, komisijų vadovams;

6.1.5. pasirašytinai supažindina darbo grupių, komisijų narius su pasitarimų protokolais;

6.1.6. teikia pasiūlymus Socialinės paramos centro vadovams dėl veiklų ir jų procedūrų efektyvumo, paslaugų kokybės tobulinimo;

6.2. palaiko ir gerina priemones dėl EQUASS principų ir kriterijų atitikimo įgyvendinimo:

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

6.2.2. lankosi paslaugų gavėjų namuose, stebi paslaugų organizavimo bei teikimo procesą bei atlieka paslaugų organizavimo ir teikimo dokumentacijos analizę;

6.2.3. lankosi Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyriaus) seniūnijose, dalyvauja Skyriaus darbuotojų pasitarimuose, siekiant nustatyti teikiamų paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo problemas, teikia pagalbą Skyriaus darbuotojams jas sprendžiant;

6.2.4. vykdo Skyriaus vyresniųjų socialinio darbo organizatorių (toliau – organizatorius), lankomosios priežiūros darbuotojų, slaugytojo padėjėjų, slaugytojų, kineziterapeutų darbo ir paslaugų kokybės kontrolę bei nagrinėja paslaugų gavėjų skundus dėl šių darbuotojų darbo;

6.2.5. direktoriaus pavaduotojo pavedimu atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimos) namuose;

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

6.2.6.1. dėl paslaugų gavėjų teisių skatinimo ir užtikrinimo;

6.2.6.2. dėl paslaugų gavėjų supažindinimo su jų teisėmis;

6.2.6.3. dėl sveikatos, saugos ir tinkamų darbo sąlygų laikymosi;

6.2.6.4. dėl etikos gairių laikymosi paslaugų teikimo procese;

6.2.6.5. dėl konfidencialumo užtikrinimo, privatumo ir sąžiningumo principų laikymosi;

6.2.6.6. dėl paslaugų gavėjų apsaugojimo nuo finansinio piktnaudžiavimo ir fizinio, psichologinio smurto jų atžvilgiu bei netinkamo elgesio su jais;

6.2.6.7. dėl paslaugų gavėjų dalyvavimo užtikrinimo, aktyvaus integravimo Socialinės paramos centro lygmenyje ir partnerystėje, įtraukimo į sprendimų priėmimą paslaugų teikimo komandoje;

6.2.6.8. dėl atsižvelgimo į paslaugų gavėjų poreikius, lūkesčius ir gebėjimus, jų fizinę ir socialinę aplinką;

6.2.6.9. dėl paslaugų gavėjų įtraukimo į paslaugų planavimo, teikimo ir grįžtamojo ryšio suteikimo, vertinimo procesus;

6.2.6.10. dėl paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės ir paslaugų tęstinumo užtikrinimo;

6.2.6.11. dėl paslaugų gavėjų įgalinimo;

6.2.6.12. dėl darbuotojų motyvacijos didinimo ir jų poreikių tenkinimo;

6.2.6.13. dėl Skyriaus teikiamų paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos, paslaugų plėtros, efektyvumo, paslaugų sąrašo, paslaugų kokybės gerinimo, tobulėjimo ir veiklos pažangos;

6.2.6.14. dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui ir teikimui, tobulinimo bei atitikimo socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemoms;

6.2.7. siekia įtraukti darbuotojus į planavimą, paslaugų kūrimą ir kokybės gerinimą, šiuo tikslu kviečia Skyriaus organizatorius į pasitarimus, informuoja ir konsultuoja juos teikiamų paslaugų kokybės;

6.2.8. stebi, matuoja suteiktų paslaugų gavėjui poveikį, pasiektus rezultatus, informaciją apie rezultatus perduoda Skyriaus vedėjui;

6.2.9. supažindina naujus Skyriaus darbuotojus su skundų teikimo procedūromis, kokybės, etikos, gerovės politika, kitais socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemos principais bei juos reglamentuojančiais dokumentais;

6.2.10. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui:

- 6.2.10.1. rodiklius, kuriais remiantis bus atliekamas Skyriaus veiklos ir rezultatų palyginimas su kitų socialinių paslaugų teikėjų požiūriais, įgyvendinimo metodais ir rezultatais;
- 6.2.10.2. dokumentų, atitinkančių socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemas, projektus;
- 6.2.10.3. EQUASS pažangos ataskaitas;
- 6.3. rengia ataskaitas dėl Socialinės paramos centro veiklų ir jų procedūrų, paslaugų kokybės, efektyvumo;
- 6.4. sistemina ir kaupia Socialinės paramos centro struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie juose įgyvendintas paslaugų kokybės kontrolės priemones;
- 6.5. rengia raštų projektus pagal kompetenciją;
- 6.6. rengia tvarkos aprašų, susijusių su paslaugų kokybės užtikrinimu, projektus;
- 6.7. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimu įgyvendina paslaugų kokybės kontrolės priemones;
- 6.8. teikia direktoriaus pavaduotojui savo veiklos ataskaitas;
- 6.9. pavaduoja kitus administracijos darbuotojus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu;
- 6.10. 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 atskirtį bei didinti įtraukimą į visuomenę;
- 6.11. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus 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;
 - 7.8. už teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, jų konfidencialumo užtikrinimą;
 - 7.9. už Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.
- 8. Išėidamas iš darbo vyriausiasis socialinis darbuotojas visas turimas darbo priemones, dokumentaciją, inventorių perduoda darbuotojui, atsakingam už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)