

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. kovo 1 d.

įsakymu Nr. 1-30/24

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

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Socialinių paslaugų namuose skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – stebėti, tikrinti, analizuoti bei vertinti dienos socialinę globą asmens namuose, siekiant didinti šių paslaugų efektyvumą, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros specialistais dėl koordinuotai teikiamų socialinių ir ambulatorinių slaugos paslaugų asmens namuose bei užtikrinti Skyriaus nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų, Socialinių paslaugų centre reglamentuotų procedūrų savalaikį ir kokybišką vykdymą, bei teikti išvadas ir siūlymus Skyriaus vedėjui Skyriaus veiklai gerinti.

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 koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

5.3. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas;

5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinę paramą, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste, socialinio darbo metodus;

5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais bei mokėjimo klausimais;

6.2. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą asmens (šeimos) namuose;

6.3. teikia konsultacijas asmens šeimos nariams, globėjui, rūpintojui, kitiems jį prižiūrintiems asmenims dėl paslaugų gavėjo maitinimosi, asmens higienos ypatumų, techninės pagalbos priemonių naudojimo ir jam būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo;

6.4. esant poreikiui, tarpininkauja asmens šeimos nariams, globėjui (rūpintojui), ar kitiems jį prižiūrintiems asmenims, kad paslaugų gavėjas laiku būtų aprūpintas techninės pagalbos priemonėmis ar kitomis paslaugų gavėjo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis bei padedančiomis lavinti ir palaiko jų dėl sveikatos būklės prarastus ar neįgytus socialinius įgūdžius priemonėmis, taip pat tarpininkauja teisės aktų nustatyta tvarka dėl paslaugų gavėjų gyvenamosios aplinkos pritaikymo jų individualiesiems pagalbos poreikiams tenkinti;

6.5. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis ir užtikrina, kad, esant poreikiui, paslaugų gavėjui būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos;

6.6. paslaugų gavėjui iškilusias problemas aptaria su šeimos nariais, globėju (rūpintoju), ar kitais jį prižiūrinčiais asmenimis, jas sprendžia bendradarbiaujant su sveikatos bei kitomis institucijomis;

6.7. pastebėjus asmens išnaudojimą, smurtą ar nepriežiūrą šeimoje, asmeniui ir šeimai nedelsiant suteikia pagalbą, tarpininkauja kitose institucijose;

6.8. užtikrina paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis;

6.9. teikia konsultacijas vyresniesiems socialinio darbo organizatoriams (toliau – organizatorius), individualios priežiūros darbuotojams (toliau – darbuotojas) paslaugų gavėjų sveikatos priežiūros klausimais;

6.10. koordinuoja ir kontroliuoja techninės pagalbos priemonių apskaitą bei jų naudojimą Skyriaus paslaugų organizavimo teritoriniuose vienetuose (toliau – POTV);

6.11. organizuoja pasitarimus su socialiniais darbuotojais, konsultuoja juos socialinių paslaugų poreikio vertinimo organizavimo, dokumentavimo klausimais, aptaria ir sprendžia iškilusias problemas;

6.12. nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:

6.12.1. vertina poreikį ir laiku inicijuoja, organizuoja bei vykdo reikalingų prekių ir paslaugų įsigijimą;

6.12.2. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, pildo nustatytas dokumentų formas;

6.13. analizuoja bei vykdo kontrolę dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo ribose, vertina dienos socialinės globos paslaugų teikimo efektyvumą bei paslaugų kokybę, teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui siūlymus ir pastebėjimus;–

6.14. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.15. dalyvauja POTV susirinkimuose, konsultuoja organizatorius ir darbuotojus dienos socialinės globos paslaugų teikimo, organizavimo ir reglamentavimo klausimais, aptaria ir sprendžia paslaugų gavėjų situacijas;

6.16. vykdo organizatorių, darbuotojų, darbo ir paslaugų kokybės kontrolę POTV, šiuo tikslu, esant poreikiui, stebi paslaugų organizavimo bei teikimo procesą;

6.17. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja paslaugų gavėjų skundus dėl organizatorių, darbuotojų darbo, šiuo tikslu, esant poreikiui, lankosi paslaugų gavėjų namuose;

6.18. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus teikiamų paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarkos, paslaugų plėtros, efektyvumo, paslaugų specifikacijų, trukmės, paslaugų kokybės gerinimo;

6.19. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos, reikalingos Skyriaus teikiamų paslaugų skyrimui, organizavimui, koordinavimui, teikimui ir mokėjimui tobulinimo;

6.20. bendradarbiauja su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, sprendžiant Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo klausimus bei plėtros galimybes;

6.21. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;

6.22. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

6.23. bendradarbiauja ir ieško galimybių plėsti socialinę partnerystę su kitų Socialinių paslaugų centro padalinių darbuotojais, kitomis institucijomis, suinteresuotomis šalimis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, koordinavimo, paslaugų kokybės klausimus, užtikrinant kompleksinių ir į asmenį orientuotų paslaugų tęstinumą;

6.24. teikia Skyriaus vedėjui savo veiklos ataskaitas;

6.25. pavaduoja Skyriaus darbuotojus vedėjo nurodymu;

6.26. vadovauja studentų praktikai;

6.27. periodiškai savo veiklos rezultatus pristato Skyriaus vedėjo kviečiamuose pasitarimuose;

6.28. vykdo kitus 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 tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

7.6. už tvarkingą techninės pagalbos priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.7. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su besikreipiančiais dėl paslaugų ar jas gaunančiais asmenimis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)