

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė (profesijos kodas 134301) priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir užtikrinti socialinių ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, jų kokybę, atitiktį teisės aktams bei įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pavaldus Globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.
7. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
8. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių ir sveikatos paslaugų teikimą.
9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo kolektyvo veiklą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
10. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo sistema.
11. Gebėti dirbti komandoje, planuoti ir kontroliuoti paslaugų teikimą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti.
12. Išmanyti socialinės globos normas, socialinių paslaugų kokybės reikalavimus, asmens sveikatos priežiūros organizavimo principus.
13. Išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Organizuoja ir kontroliuoja socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą socialinės globos namų paslaugų gavėjams.
15. Organizuoja ir kontroliuoja socialinės globos normų laikymąsi.
16. Kontroliuoja medicininės dokumentacijos pildymą, įskaitant ESPBI IS.
17. Prižiūri ir koordinuoja globos namų struktūrinių padalinių veiklą.
18. Koordinuoja globos namų kokybės užtikrinimo priemonių įgyvendinimą.
19. Koordinuoja socialinių ir sveikatos padalinių veiklą bei užtikrina jų veiklos tęstinumą darbuotojų laikino nedarbingumo ar atostogų metu.
20. Organizuoja socialinio darbo naujovių diegimą įstaigoje, konsultuoja socialinius darbuotojus.
21. Dalyvauja ruošiant Globos namų strateginių planų, metinio veiklos planų projektų rengime, įstaigos veiklos rezultatų stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose;
22. Rengia direktoriaus įsakymų projektus socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimais, tvarkas, taisykles, atostogų grafikų, pareigybių aprašymus ir įvairius raštus.
23. Rengia globos namų veiklos, kvalifikacijos kėlimo planus ir ataskaitas.

24. Analizuoja, vertina socialinių paslaugų kokybę, gyventojų ir darbuotojų pasiūlymus bei teikia siūlymus globos namų direktoriui socialinių paslaugų organizavimo ir kontrolės klausimais.
25. Inicijuoja socialines programas, projektus ar priemones, jas rengia ir įgyvendina.
26. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe.
27. Bendradarbiauja su savivaldybe, kitomis valstybinėmis institucijomis, globos įstaigomis ir nevyriausybiniomis organizacijomis, užsienio įstaigomis darbo klausimais. Rengia bendrus projektus ir juos įgyvendina.
28. Renka, sistemina, analizuoja socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimui reikalingą informaciją.
29. Planuoja ir organizuoja socialinių darbuotojų, jų padėjėjų, slaugytojų kvalifikacijos kėlimą.
30. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams, bei siūlymus globos namų direktoriui dėl kvalifikacijos tobulinimo.
31. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas, informaciją, statistinius ir kitus reikalingus duomenis apie įstaigos veiklą fiziniams ir juridiniams asmenims.
32. Savo kompetencijos ribose teikia informaciją darbuotojams, gyventojams, lankytojams, giminėms.
33. Laikosi Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodekso nuostatų, konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją.
34. Socialinio darbo ir sveikatos skyrių darbuotojo atleidimo iš darbo ar perkėlimo į kitas pareigas atveju organizuoja darbuotojui priskirtų dokumentų, bylų, materialinių vertybių ir kito turto perdavimą atsakingiems darbuotojams.
35. Garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą.
36. Nesant globos namų direktoriaus, laikinai atlieka globos namų direktoriaus funkcijas.
37. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
38. Už savo veiklą atsiskaito globos namų direktoriui.

IV. ATSAKOMYBĖ

39. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 39.1. už socialinių paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
 - 39.2. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
 - 39.3. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
 - 39.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 39.5. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
 - 39.6. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
 - 39.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)