

PATVIRTINTA

Veisiejų socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-13

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui priskiriamas įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti socialinės globos namų socialinės veiklos organizavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą, bendradarbiauti su kitais padaliniais, specialistais ir asmenimis.

4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų socialinio darbo organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimas, globos namų gyventojų socialinės reabilitacijos ir integracijos į visuomenę vykdymas.

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

6. Direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAVADUOTOJUI

7. Socialinio darbo padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. aukštąjį socialinio mokslo išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;

7.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties;

8. Pavaduotojas socialiniam darbui:

8.1. turi žinoti (išmanyti) įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, nustatančius įstaigos veiklos kryptis, kitų institucijų tvarkomuosius ir normatyvinius dokumentus, taip pat dokumentus, susijusius su įmonės veikla. Įmonės profilį, specializaciją ir struktūros ypatumus, įstaigos techninės, ekonominės ir finansinės raidos perspektyvas. Kaip rengti ir forminti projektus, sąmatas ir kitą dokumentaciją, tvarkyti apskaitą, sudaryti įstaigos veiklos ataskaitas. Sudaryti ir vykdyti ūkinės ir finansinės sutartis. Darbo saugos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas.

8.2. mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus, vertinti veiklos efektyvumą, bendrauti su neįgaliaisiais, įvertinti globos namų gyventojų poreikius, sugebėjimus, galimybes, organizuoti pagalbą naujai atvykusiam gyventojui prisitaikant gyventi naujoje aplinkoje, garantuoti globos namuose gyvenančių asmenų socialinę saugumą ir reabilitaciją, teikti paramą palaikant ryšį su artimaisiais, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio tvarkomuosius dokumentus;

8.3. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės

globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, socialinio darbo organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

8.4. išmanyti etikos ir estetikos pagrindus, psichologijos pagrindus, pedagoginio – andragoginio darbo pagrindus, bendravimo pagrindus, socialinio planavimo pagrindus, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir duomenų rinkimo pagrindus, socialinių įstaigų tinklus, paslaugų teikimo sistemą, įstatymus, skirtus žmonėms su negalia.

8.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

8.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

8.7. gebėti organizuoti globos namų darbą.

III. FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui privalo vykdyti šias funkcijas:

9.1. koordinuoti socialinio darbo veiklą, užtikrinti glaudų bendradarbiavimą tarp Socialinio darbo ir kitų įstaigos padalinių;

9.2. užtikrinti reikalingą Socialinio darbo padalinio darbuotojų instruktavimą, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

9.3. organizuoti Socialinio darbo padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikti metodinę pagalbą, organizuoti veiklą komandinio darbo principo užtikrinimui Socialinio darbo padalinyje.

9.4. sudarinėti socialinio darbo padalinio darbo ir kasmetinių atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

9.5. žinoti globos namų gyventojų socialines problemas, nagrinėti poreikių svarbą, įvertinti darbuotojų galimybes problemų sprendimui;

9.6. informuoti direktorių apie iškilusias problemas;

9.7. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinių darbuotojų darbą, užtikrinant globos namų gyventojams socialinio darbo, darbo terapijos, kultūrinių, švietimo, ugdymo, sporto, buitinių paslaugų teikimo organizavimą;

9.8. teikti socialiniams darbuotojams metodinę paramą socialinių paslaugų teikimo gyventojams organizavimo ir koordinavimo, individualių reabilitacinių programų įgyvendinimo klausimais, konsultuoti ir kontroliuoti Individualių socialinės globos planų sudarymą ir vykdymą;

9.9. priimant naują gyventoją, įvertinti gyventojų socialinę situaciją, kartu su socialiniu darbuotoju ir Sveikatos priežiūros padalinio vadovu numatyti apgyvendinimo vietą ir darbuotojus, kurie globos;

9.10. organizuoti naujų įstaigos klientų adaptacijos proceso naujoje aplinkoje vertinimą, kontrolę ir koregavimą;

9.11. rekomenduoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų tęstinumą, užtikrinti pagalbos proceso organizavimą, įtraukiant gyventojų šeimą ir artimuosius;

9.12. konsultuoti bei kontroliuoti socialinių darbuotojų veiklą tvarkant globos namų gyventojų asmens bylas, veiksnų, globos, rūpybos reikalus, su neįgalumu susijusių dokumentų galiojimo pratęsimą, dokumentų paruošimą ir sutvarkymą gyventojui mirus ar išvykstant gyventi kitur;

9.13. sekti ir fiksuoti bei teikti informaciją apie gyventojų judėjimą, sudėtį ir vykstančius pasikeitimus pagal darbingumo (%) bei specialiųjų poreikių (VSP, DSP) lygį, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) (SPP-2) bei specialiojo nuolatinės slaugos (SPS-1) poreikį, sunkią negalią, veiksnumą, apgyvendinimo sąlygas (su sutartimi ar be);

9.14. teikti paramą globos namų Gyventojų tarybai organizaciniais ir metodiniais klausimais;

9.15. teikti informaciją ir konsultuoti globos namų gyventoją: dėl socialinių garantijų ir lengvatų; dėl gyventojų teisių ir galimybių konkrečiu atveju; dėl elgesio iškilus problemoms ar konfliktams, pablogėjus sveikatai;

9.16. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes; gerbti globos namų gyventojų teises ir saugoti paslaptis; atstovauti gyventojų interesus įstaigoje ir už jos ribų;

9.17. tirti ir analizuoti globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoti ir kontroliuoti priimtų sprendimų vykdymą;

9.18. įtakoti aplinkos kūrimą, kurioje globos namų gyventojas jaustųsi saugus ir galėtų gyventi pilnavertę gyvenimą;

9.19. skatinti globos namų gyventojų bendravimą su visuomene, integravimą į kultūrinę, socialinę ir sportinę veiklą;

9.20. analizuoti darbą socialinių paslaugų teikimo, psichosocialinės reabilitacijos vykdymo srityje, rengti ir teikti ataskaitas bei rekomendacijas, ruošti dokumentų projektus darbo gerinimui;

9.21. padėti asmenims, įstaigoje dirbantiems socialinį darbą, išsiugdyti sugebėjimus efektyviai dirbti:

9.21.1. savo veikloje vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etika;

9.21.2. išsiugdyti profesinį įsipareigojimą socialiniam darbui;

9.21.3. sąmoningai taikyti reikalingas žinias praktinėse situacijose;

9.21.4. tobulinti kompetenciją, dirbant praktinį darbą;

9.21.5. pagal asmenines savybes ir galimybes susikurti praktinio darbo stilių;

9.22. konsultuoti asmenis, dirbančius socialinį darbą: modeliuojant socialinio darbuotojo elgesį su globojamu asmeniu, atsižvelgiant į neįgalaus žmogaus gyvenimišką situaciją, asmenybės savybes, charakterį; modeliuojant darbo vertybių ir principų laikymąsi;

9.23. vykdyti „perdegimo“ prevenciją, padėti asmeniui, dirbančiam socialinį darbą:

9.23.1. susitvarkyti su įvairiais jausmais, kylančiais dirbant socialinį darbą;

9.23.2. vykdyti savirefleksiją, atpažinti savo silpnąsias ir stipriąsias puses, vidinius resursus;

9.23.3. pamatyti alternatyvius požiūrius ir elgesio būdus;

9.24. atlikti įstaigoje praktinio mokymo organizatoriaus vaidmenį:

9.24.1. prisiimti atsakomybę dėl studentui pateikiamų užduočių ir jo turimos patirties, sugebėjimų bei praktikos kurso reikalavimų atitikimo;

9.24.2. prisiimti atsakomybę, kad studentui būtų sudarytos sąlygos mokytis per patirtį;

9.24.3. prisidėti prie mokymo programų tobulinimo ir tikslinio atitikimo naujiems poreikiams;

9.24.4. prisidėti prie įstaigos darbo kokybės kėlimo;

9.24.5. prisidėti prie socialinio darbo inovacijų kūrimo ir įgyvendinimo;

9.25. rengti socialinės veiklos ataskaitas ir pranešimus;

9.26. bendradarbiauti ir koordinuoti savo veiklą su kitomis institucijomis;

9.27. laikytis socialinio darbuotojo etikos reikalavimų;

9.28. laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

9.29. vykdyti teisėtus direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;

9.30. atlikti direktoriaus funkcijas jo komandiruotės, atostogų, ligos ar pan. metu.

Susipažinau:

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

.....
(Data)