

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
DIENOS CENTRO  
PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Dienos centro padalinio (toliau – Padalinys) vedėjas (134302) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Padalinio kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti Padalinio veiklą bei kontroliuoti ir vertinti Padalinio darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 5 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 5.3. išmanyti Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus, vadybos ir etikos principus;
  - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;
  - 5.6. išmanyti darbo su asmenimis, sergančiais Alzheimerio liga ir kitomis senatvės psichikos ligomis, specifiką, suvokti ligos ir negalios poveikį žmogui, gebėti įvertinti senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių poreikius, identifikuoti problemas bei nustatyti prioritetus;
  - 5.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis Įstaigos ir Padalinio teikiamų paslaugų klausimais;
  - 6.2. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą, kaupia, valdo, sistemina, analizuoja, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus, priima sprendimus ir tinkamai pasirenka darbo metodus problemų sprendimui;
  - 6.3. registruoja, tvarko, apskaito ir saugo Padalinio dokumentus vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;
  - 6.4. vykdo Padalinio teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;
  - 6.5. rengia Padalinio nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

- 6.6. inicijuoja ir rengia Padalinio darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus, teikia juos direktoriui;
- 6.7. rengia įvairių raštų Padalinio veiklos klausimais projektus;
- 6.8. organizuoja informacijos apie Padalinio teikiamas paslaugas pateikimą visuomenei;
- 6.9. renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius socialinių paslaugų teikimui;
- 6.10. naudojasi Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) duomenimis pagal suteiktą prieigos teisių lygmenį – gauna ir teikia su Padalinio paslaugų teikimu susijusią informaciją SPIS duomenų bazėse; asmeniškai atsako už SPIS duomenų saugos reikalavimų laikymąsi;
- 6.11. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Padalinio darbuotojų darbą, užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;
- 6.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.13. vykdo Padalinio darbuotojų darbo grafikų rengimo kontrolę;
- 6.14. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;
- 6.15. nustato metines veiklos užduotis Padalinio darbuotojams ir atlieka veiklos vertinimą;
- 6.16. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl Padalinio darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo;
- 6.17. tvarko kitus, su Padalinio veikla ir personalu susijusius, dokumentus;
- 6.18. organizuoja Padalinio personalo dalykinius pasitarimus, paslaugų gavėjų artimųjų (savipagalbos grupių) susirinkimus;
- 6.19. rengia, tikslina ir atnaujina vykdomas užimtumo programas, teikia jas tvirtinti Įstaigos vadovui;
- 6.20. užtikrina tvarkingą paslaugų gavėjų asmens bylų formavimą bei tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri visas asmenų bylas, esant poreikiui, jas pertvarko, baigtas suarchyvuoja;
- 6.21. priima ir nagrinėja paslaugų gavėjų, jų artimųjų, kitų asmenų ar institucijų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Padalinio veiklos klausimais ir rengia atsakymų į juos projektus, apie juos nedelsiant informuoja Įstaigos vadovą; atžymas apie tai fiksuoja skundų ir pareiškimų registravimo žurnale;
- 6.22. rengia, tikslina ir atnaujina Geros higienos praktikos taisykles; kontroliuoja, kad būtų dirbama pagal šių taisyklių reikalavimus, laiku ir tinkamai pildomi Geros higienos praktikos reikalavimuose numatyti dokumentai;
- 6.23. organizuoja darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą: teminius mokymus, kvalifikacinius darbuotojų mokymus, profesinį bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, sudaro metinius darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planus;
- 6.24. rengia ir teikia Įstaigos vadovui Dienos centro veiklos planus, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 6.25. rengia veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.26. teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl Dienos centro darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas;
- 6.27. atlieka finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos ir (ar) trumpalaikės atokvėpio socialinės globos paslaugas vertinimo kontrolę;
- 6.28. gavus paslaugų gavėjo ar jo artimųjų prašymą ar pasikeitus asmens socialinėms aplinkybėms ar sveikatos būklei, nustato socialinių paslaugų poreikį, rengia dokumentus dėl socialinių paslaugų rūšies keitimo, sustabdymo ar nutraukimo arba papildomai kitų socialinių paslaugų skyrimo ir teikia juos Įstaigos direktoriui arba vykdo šių dokumentų rengimo kontrolę;
- 6.29. užtikrina Dienos centre teikiamų paslaugų dokumentavimą pagal teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja dokumentacijos pildymą, teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl jos tobulinimo;

- 6.30. organizuojant paslaugų gavėjų veiklą grupėse, užtikrina, kad grupėje vienu metu dirbtų ne mažiau kaip 2 darbuotojai, atsakingi už veiklos grupėje organizavimą ir paslaugų gavėjų saugumą;
- 6.31. kontroliuoja, kad paslaugų gavėjų vartojami medikamentai būtų pateikiami laiku, pagal gydytojų nurodymus;
- 6.32. organizuoja ir dalyvauja Dienos centro renginiuose (šventėse, popietėse, koncertuose, išvykose ir pan.) bei projektuose už Dienos centro ribų;
- 6.33. kontroliuoja maitinimo paslaugų kokybę;
- 6.34. atsako už paslaugų gavėjų saugumą savo darbo metu;
- 6.35. užtikrina, kad, teikiant socialinę globą ir iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjų sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant būtų informuojami paslaugų gavėjų artimieji;
- 6.36. esant poreikiui, organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą ar skubiosios medicininės pagalbos iškvietimą;
- 6.37. užtikrina paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus, jų apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų, patyčių. Pastebėjęs minėtus atvejus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir paslaugų gavėjų artimuosius;
- 6.38. imasi neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Dienos centre atvejais, nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių ir paslaugų gavėjų artimuosius;
- 6.39. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 6.40. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose; dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.41. atnaujina savo teorines socialinio darbo žinias bei praktinius darbo įgūdžius ir gebėjimus dalyvaujant periodiniuose socialinių darbuotojų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;
- 6.42. rūpinasi Dienos centro padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 6.43. pasirašytinai supažindina Padalinio darbuotojus su darbu reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;
- 6.44. organizuoja ir koordinuoja savanorių veiklą, vadovauja studentų praktikai;
- 6.45. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, organizacijomis ir kitomis institucijomis;
- 6.46. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įvairiuose renginiuose bei projektuose;
- 6.47. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus ir nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 6.48. atlikdamas savo pareigas, gerbia kiekvieną paslaugų gavėją ir vertina kiekvieno iš jų individualumą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų, negalios, amžiaus, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis; yra empatiškas ir stengiasi suprasti kiekvieną paslaugų gavėją ir jam padėti; bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėju ir jo artimaisiais, į pagalbos teikimą įtraukiant jį patį (pačius); laikosi konfidencialumo apie paslaugų gavėją principų; laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjo teises ir jų nepažeidžia;
- 6.49. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, LR Sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbo etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

#### **IV SKYRIUS 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 dokumentacijos vedimą.

8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.

---