

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ
PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Savarankiško gyvenimo namų 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 direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

**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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakaluro 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 senyvo amžiaus asmenimis specifiką, žinoti asmenybės raidos ypatumus, 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. vykdo Padalinio teikiamų paslaugų kokybės kontrolę;
 - 6.4. rengia Padalinio nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

- 6.5. inicijuoja ir rengia Padalinio darbo organizavimą ir paslaugų teikimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus, teikia juos direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;
- 6.6. nagrinėja įvairių institucijų, įstaigų, organizacijų ir asmenų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus Padalinio veiklos klausimais ir rengia atsakymų į juos projektus;
- 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 Savarankiško gyvenimo namų gyventojų poreikius socialinių paslaugų teikimui;
- 6.10. naudojami 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. nustato Savarankiško gyvenimo namų gyventojų socialinių paslaugų poreikį socialinių paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei;
- 6.12. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinės priežiūros paslaugų Savarankiško gyvenimo namų gyventojams teikimą;
- 6.13. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja transporto paslaugų teikimą Savarankiško gyvenimo namų gyventojams;
- 6.14. padeda Savarankiško gyvenimo namų gyventojams spręsti socialines problemas;
- 6.15. gina gyventojų teises, atstovauja jų interesus Įstaigoje ir už jos ribų, padeda susitvarkyti įvairius dokumentus;
- 6.16. užtikrina tvarkingą gyventojų asmens bylų formavimą bei tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri visas asmenų bylas, esant poreikiui, jas pertvarko, baigtas suarchyvuoja;
- 6.17. sudaro Savarankiško gyvenimo namų gyventojų individualius socialinės priežiūros planus ir atsako už savalaikį Savarankiško gyvenimo namų gyventojų individualių socialinės priežiūros planų sudarymą ir peržiūrėjimą;
- 6.18. rengia dokumentus dėl socialinių paslaugų rūšies keitimo, pasikeitus asmens sveikatos būklei ir (ar) savarankiškumo lygiui;
- 6.19. savalaikiai atlieka paslaugų gavėjų finansinių galimybių vertinimą ir pervaldinimą, nustatant mokesčių už socialinės priežiūros paslaugas ir atsako už atlikto vertinimo teisingumą;
- 6.20. nagrinėja gyventojų pareiškimus ir nusiskundimus;
- 6.21. prižiūri ir kontroliuoja, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, jas pažeidus tiria ir analizuoja, sprendžia konfliktines situacijas. Apie pažeidimus informuoja direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;
- 6.22. priima naujai atvykusį gyventoją, suteikia išsamią informaciją apie Įstaigos veiklą, paslaugas, gyventojų teises, pareigas ir atsakomybę, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis, deklaruoja jo gyvenamąją vietą;
- 6.23. nustatyta tvarka surenka apie naujai atvykusį gyventoją informaciją, įvertina jo socialinę ir fizinę situaciją, nustato poreikius, planuoja paslaugas, padeda adaptuotis naujoje aplinkoje;
- 6.24. užtikrina, kad paslaugas teikiantys darbuotojai vadovautųsi žmogiškos etikos normomis, kad jų ir Savarankiško gyvenimo namų gyventojų santykiai būtų grindžiami abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir susitarimo principais;
- 6.25. siekia užtikrinti mandagius, pasitikėjimu ir pagarbą bei pagalba vieni kitiems pagrįstus santykius tarp Padalinio darbuotojų;
- 6.26. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Padalinio darbuotojų darbo veiklą;
- 6.27. sudaro Padalinio darbuotojų darbo ir kasmetinių atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.28. nustato poreikį darbo priemonėms, darbuotojų asmeninėms apsaugos priemonėms ir kitoms reikalingoms įsigyti prekėms, pateikia pirkimų organizatoriui jų asortimentą, kiekius; kontroliuoja bei prižiūri tinkamą ir teisingą jų panaudojimą ir apskaitą;
- 6.29. organizuoja Padalinio darbuotojų dalykinius pasitarimus;

- 6.30. rengia, pildo ir veda Padalinio dokumentaciją;
- 6.31. rengia ir teikia Įstaigos direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui Padalinio veiklos ataskaitas ir planus;
- 6.32. teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui informaciją apie Padalinio veiklą, laiku informuoja apie iškylančias problemas;
- 6.33. teikia direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl Padalinio darbo organizavimo ir veiklos tobulinimo;
- 6.34. rūpinasi savalaikiu ir kokybišku socialinių paslaugų teikimu Savarankiško gyvenimo namų gyventojams, kartą per metus atlieka socialinių paslaugų kokybės vertinimą, direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pateikia išvadas ir pasiūlymus paslaugų kokybei gerinti;
- 6.35. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 6.36. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose; dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.37. atnaujina savo teorines socialinio darbo žinias bei praktinius darbo įgūdžius ir gebėjimus dalyvaujant periodiniuose socialinių darbuotojų mokymuose pagal nustatytus reikalavimus;
- 6.38. rūpinasi Savarankiško gyvenimo namų padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 6.39. nustato metines veiklos užduotis ir atlieka užduočių vertinimą Padalinio darbuotojams;
- 6.40. pasirašytinai supažindina naujai priimtus į darbą Padalinio darbuotojus su darbu reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais bei apmoko juos dirbti;
- 6.41. pasirašytinai supažindina Padalinio darbuotojus su naujais darbu reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;
- 6.42. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl Padalinio darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo;
- 6.43. organizuoja ir koordinuoja savanorių veiklą, vadovauja studentų praktikai;
- 6.44. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, organizacijomis ir kitomis institucijomis;
- 6.45. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja įvairiuose renginiuose bei projektuose;
- 6.46. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus ir nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis;
- 6.47. 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;
- 6.48. 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.
-