

PATVIRTINTA

Suvalkijos socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V – 22

5 priedas

(Suvalkijos socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. kovo 31 d. įsakymu Nr.
V-45 nauja redakcija)

SOCIALINIO DARBO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo padalinio vadovas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - socialinio darbo padalinio vadovo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti, analizuoti ir apibendrinti socialinio darbo padalinio darbuotojų veiklą, vykdyti gyventojams teikiamų socialinių paslaugų priežiūrą, kontroliuoti socialinio darbo padalinio darbuotojų veiklą, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
4. Socialinio darbo padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinio darbo padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą;
 - 5.3. žinoti Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvenciją;
 - 5.4. užtikrinti globos namuose gyvenančių asmenų saugumą ir informacijos apie asmenį konfidencialumą;
 - 5.5. gebėti organizuoti ir vykdyti pagalbą, atsižvelgiant į gyventojų poreikius, parenkant metodus bei paslaugas, konkretaus žmogaus problemos spindimui;
 - 5.6. gebėti organizuoti poreikių nustatymą įstaigoje gyvenantiems neįgaliesiems, pagalbos planavimą ir vykdymą, metodų bei paslaugų parinkimą konkretaus žmogaus problemos spindimui.
 - 5.7. gebėti komunikuoti;
 - 5.8. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinio darbo padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina reikalingą socialinio darbo padalinio darbuotojų instruktavimą, kontroliuoja darbo saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

6.2. žino globos namų gyventojų socialines problemas, nagrinėja poreikių svarbą, įvertina darbuotojų galimybes problemų sprendimui;

6.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbo padalinio darbuotojų darbą:

6.3.1. konsultuoja bei kontroliuoja socialinių darbuotojų veiklą tvarkant globos namų gyventojų asmens bylas, veiksnų, globos, rūpybos reikalus, asmens bei neįgalumo dokumentų galiojimo pratęsimą, dokumentų paruošimą ir sutvarkymą gyventojui mirus ar išvykstant gyventi kitur;

6.3.2. užtikrina metodinę paramą socialiniams darbuotojams socialinių paslaugų gyventojams teikimo, organizavimo ir koordinavimo, individualių reabilitacinių programų įgyvendinimo klausimais;

6.3.3. konsultuoja ir kontroliuoja individualių socialinės globos planų sudarymą ir vykdymą;

6.4. užtikrina sklandų bendradarbiavimą tarp socialinio darbo ir sveikatos priežiūros padalinių;

6.5. užtikrina globos namų gyventojams socialinio darbo, sveikatos priežiūros, užimtumo, darbo terapijos, kultūrinių, švietimo, ugdymo, sporto, buitinių paslaugų teikimo organizavimą;

6.6. dalyvauja naujų įstaigos klientų apgyvendinimo procese, organizuoja adaptacijos proceso naujoje aplinkoje vertinimą, kontrolę ir koregavimą;

6.7. rekomenduoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų tęstinumą, užtikrina pagalbos proceso organizavimą, įtraukiant gyventojų šeimą ir artimuosius;

6.8. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą apie suteiktas ir nesuteiktas socialinės globos paslaugas, išlaidas, laisvas vietas bei kitus savivaldybės reikalaujamus duomenis;

6.9. organizuoja socialinio darbo padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, teikia metodinę pagalbą, užtikrina komandinio darbo principo įgyvendinimą;

6.10. seka ir fiksuoja bei teikia informaciją apie gyventojų judėjimą, sudėtį ir vykstančius kiekybinius kitimus pagal gyventojų skaičių, dalyvumą (%), darbingą ir pensinį amžių, sprendimą dėl individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikio, sunkią negalią, veiksnumą, apgyvendinimo sąlygas (su sutartimi ar be jos);

6.11. teikia paramą Globos namų tarybai organizaciniais ir metodiniais klausimais;

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

6.13. bendrauja su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes; gerbia globos namų gyventojų teises ir saugo paslaptis; atstovauja gyventojų interesus įstaigoje ir už jos ribų;

6.14. tiria ir analizuoja globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

6.15. informuoja administraciją apie iškilusias problemas;

6.16. įtakoja saugios ir pilnaverčio globos namų gyventojų gyvenimo aplinkos kūrimą, bendravimą su visuomene, integruojamąsi į kultūrinę ir sportinę veiklą;

6.17. analizuoja darbą socialinių paslaugų teikimo, psichosocialinės reabilitacijos vykdymo srityje, rengia ir teikia ataskaitas bei rekomendacijas, ruošia dokumentų projektus darbo gerinimui;

6.18. padeda socialinio darbo padalinio darbuotojams susitvarkyti su savo jausmais, kylančiais dirbant socialinį darbą, atpažinti savo silpnąsias ir stipriąsias puses, vidinius resursus, pamatyti alternatyvius požiūrius ir elgesio būdus;

6.19. atlieka įstaigoje praktinio mokymo organizatoriaus vaidmenį;

6.20. prisideda prie įstaigos darbo kokybės kėlimo, socialinio darbo novacijų kūrimo ir įgyvendinimo;

6.21. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Socialinio darbo padalinio vadovas atsako už:

7.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

7.2. žalą padarytą dėl savo veikos;

7.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

7.7. gautos informacijos konfidencialumą;

7.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

7.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

7.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

7.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

8. Socialinio darbo padalinio vadovas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.
