

SOCIALINIO DARBO TARNYBOS VADOVO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia socialinės globos normų nuostatas;
- 4.2. teikia globos namų direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamos tarnybos padalinio ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su tarnybos veikla susijusių klausimų;
- 4.3. rengia ir teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 4.4. organizuoja socialinio darbo tarnybos veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia globos namų veiklos dokumentus;
- 4.5. rengia socialinio darbo tarnybos planus, organizuoja ir koordinuoja socialinio darbo tarnybos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su globos namų direktoriumi ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams derina socialinių paslaugų tarnybos darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą; rengia ir teikia direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 4.6. analizuoja socialinių paslaugų poreikį, planuoja ir organizuoja jų teikimą, vykdo prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkia kitus specialistus ir bendruomenę;
- 4.7. bendrauja su savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, įstaigomis, ginančiomis žmogaus teises ir interesus, bendruomenės nariais, savanoriais;
- 4.8. esant reikalui, tarpininkauja su kitomis įstaigomis dėl pagalbos asmeniui gavimo;
- 4.9. organizuoja ir analizuoja Socialinio darbo tarnybos darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;
- 4.10. sprendžia Socialinio darbo tarnybos darbuotojams iškilusias darbo problemas;
- 4.11. koordinuoja gyventojų individualių socialinės globos planų (toliau ISGP) rengimą. Kontroliuoja, kad ISGP būtų peržiūrimas ir tikslinamas ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms, su asmens sveikatos būkle ar naujais asmens poreikiais bei įgūdžiais susijusioms aplinkybėms, iškart po šių aplinkybių atsiradimo;
- 4.12. padeda socialiniams darbuotojams sudaryti gyventojų ISGP, konkrečias jiems numatomas teikti socialines paslaugas ir koordinuoja jų vykdymą;
- 4.13. tikrina ar patikslintame ISGP yra pateikti ir įvertinti socialinės globos teikimo laikotarpiu pasiekti rezultatai, įvertinti asmens paslaugų poreikių pokyčiai bei numatytos naujos priemonės, susijusios su šių poreikių tenkinimu;
- 4.14. padeda gyventojams spręsti iškilusias socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, nežeidžiant žmogiškojo orumo ir didinant jų atsakomybę, pagrįstą asmens, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimu;
- 4.15. kontroliuoja gyventojams vykdomą darbo terapijos veiklą užimtumo grupėse;
- 4.16. padeda organizuoti gyventojams darbinę, kultūrinę, sportinę veiklą;
- 4.17. padeda organizuoti gyventojų individualių darbų parodas;
- 4.18. kartu su Socialinio darbo bei Asmens sveikatos priežiūros ir slaugos tarnybos darbuotojais įvertina gyventojų darbinis įgūdžius, jo individualias galimybes ir norus;
- 4.19. padeda socialiniams darbuotojams organizuoti gyventojų laisvalaikį, kultūrinį gyvenimą ir užimtumą;
- 4.20. fiksuoja ir ištiria gyventojų problemines situacijas;
- 4.21. informuoja administraciją apie nelaimingus atsitikimus, vagystes;

- 4.22. palaiko ryšį su Socialinio darbo bei Asmens sveikatos priežiūros ir slaugos tarnybų darbuotojais, sprendžiant įvairias gyventojų problemas, buitines bei įvairias konfliktines situacijas;
- 4.23. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų, ir savanorių veiklą;
- 4.24. vertina socialinių darbuotojų veiklą ir dalinasi sukaupta „gerąja“ socialinio darbo patirtimi;
- 4.25. vertina socialinio darbuotojo darbą su gyventojais ir pagalbos jiems veiksmingumą;
- 4.26. padeda socialiniams darbuotojams išsiaiškinti gyventojų poreikius ir galimus nusiskundimus;
- 4.27. sprendžia socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų darbo trūkumus ir ieško sprendimų jiems pašalinti;
- 4.28. padeda organizuoti mirusių gyventojų laidotuves;
- 4.29. pagal kompetenciją bendrauja ir palaiko ryšį su gyventojų artimaisiais, derina ir sprendžia iškilusias problemas;
- 4.30. laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja ir iš Socialinio darbo tarnybos darbuotojų;
- 4.31. kontroliuoja gyventojų supažindinimą su Vidaus tvarkos taisyklėmis gyventojams ir jų laikymąsi;
- 4.32. registruoja gyventojų dvišalių sutarčių sudarymą;
- 4.33. registruoja gyventojų prašymus, skundus ir vykdo jų nagrinėjimą;
- 4.34. pildo globos namų gyventojų atvykimo – išvykimo registrą, praneša apie gyventojų judėjimą buhalterinės apskaitos tarnybai;
- 4.35. organizuoja ir kontroliuoja informacijos patalpinimą globos namų internetiniame puslapyje;
- 4.36. organizuoja globos namų aplinkos tvarkymą, gyventojų kapinių priežiūrą;
- 4.37. kontroliuoja gyventojų maitinimą valgykloje ir skyriuose;
- 4.38. kontroliuoja gyventojų asmeninių daiktų įsigijimą;
- 4.39. kontroliuoja globos namų gyventojų asmeninės higienos ir gyvenamosios aplinkos švaros bei tvarkos laikymąsi, tikrina pildomus žurnalus;
- 4.40. kontroliuoja socialinio darbo tarnybos darbuotojų tarnybos nuostatų ir pareigybės aprašymų vykdymą;
- 4.41. kontroliuoja vedamą dokumentaciją skyriuose pagal globos namuose patvirtintus tvarkos aprašus;
- 4.42. dalyvauja gyventojų globos ir rūpybos klausimų sprendime kartu su Socialinio darbo bei Asmens sveikatos priežiūros ir slaugos tarnybos darbuotojais;
- 4.43. dalyvauja naujų gyventojų apgyvendinime globos namuose, peržiūri reikiamą dokumentaciją;
- 4.44. formuoja reikiamas bylas, tinkamai jas saugo nustatytą laiką, perduoda į archyvą, koordinuoja socialinio darbo bylų formavimą;
- 4.45. vadovaudamasis teisės aktais, planuoja prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikį;
- 4.46. kontroliuoja ir atsako už sudarytų sutarčių vykdymą, susijusių su socialinio darbo tarnybos darbu;
- 4.47. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir kitais globos namuose nustatytais reikalavimais:
 - saugo perduotas materialines vertybes;
 - kontroliuoja materialinių vertybių panaudojimą pagal numatytą paskirtį;
 - parengia materialinių vertybių sunaudojimą bei kitas veiklos sąnaudas pagrindžiančius apskaitos dokumentus;
 - kontroliuoja, ar faktiniai turto ir atsargų likučiai atitinka apskaitoje esančius duomenis;
 - laiku ir nustatytais terminais apskaitos dokumentus pateikia apskaitą tvarkantiems asmenims;
- 4.48. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su socialinių paslaugų srities darbuotojo veikla susijusius pavedimus;
- 4.49. pagal tarnybai priskirtus veiklos procesus, atlieka socialinio darbo tarnybos rizikos veiksnių nustatymą, jų įvertinimą ir numatytų rizikos mažinimo priemonių įgyvendinimą;
- 4.50. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir savarankiškai rūpinasi kvalifikacinės kategorijos pratėsimu;

4.51. pagal kompetenciją vykdo kitus, ne nuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;

4.52. laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus ir darbuotojus teikia vadovaujantis asmens duomenų apsaugos reglamento reikalavimais ir globos namuose patvirtintu tvarkos aprašu, to reikalauja iš savo tarnybos darbuotojų.