VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Asmuo, einantis vyr. socialinio darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
9.1. yra įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
9.2. geba savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, statistinius ir kitus duomenis, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
9.3. moka dirbti Microsoft Office programomis;
9.4. išmanyti dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles;
9.5. žinoti ir išmanyti LR įstatymus ir teisės aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas, socialines globos normas, Valstybinio socialinio draudimo pašalpų skyrimo nuostatas ir kt. teisės aktus, susijusius su bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimu ir geba juos taikyti savo darbe;
9.6. geba tiksliai įvertinti įstaigos paslaugų gavėjų socialinę padėtį, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
9.7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
9.8. turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
9.9. supranta socialinių problemų kilmę ir priežastį;
9.10. žino ir laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos normų.

IV ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

10.Vyriausias socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
10.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą įstaigos paslaugų gavėjams;
10.2. rengia socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų periodinius mokymų planus ketvirčiui;
10.3. virtina ir koordinuoja paslaugų gavėjų užimtumo planus ketvirčiui, juos pristato direktoriui;
10.4. rengia socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo užduotis;
10.5. organizuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų, kitų įstaigos specialistų darbinius, metodinius pasitarimus, gerosios patirties kaupimą ir sklaidą, sistemingai aptaria socialinio darbo rezultatus, analizuoja problemas, jų priežastis bei sprendimo būdus;
10.6.užtikrina savalaikį informacijos perdavimą socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams, bei kitiems įstaigos darbuotojams;
10.7. darbas dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS);
10.8. registruoja ir tvarko socialinių darbuotojų duomenis SDDKAIS sistemoje;

10.9. atsakinga už paslaugų gavėjų socialinių bylų ir individualaus socialinės globos plano parengimą bei vykdymą, rūpinasi, kad dokumentacija apie įstaigos paslaugų gavėjus būtų tvarkinga, įrašai profesionalūs;
10.10. kuria įstaigos paslaugų gavėjams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;
10.11. sprendžia paslaugų gavėjų socialines problemas, nustato įstaigos paslaugų gavėjų poreikius, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina jų savarankiškumo lygį, ir savalaikiai išvadas pateikia įstaigos direktoriui;
10.12. palaiko nuolatinį ryšį su paslaugų gavėjų artimaisiais;
10.13. tarpininkauja, atstovauja bei gina paslaugų gavėjų teises bei interesus įvairiose institucijose pagal savo kompetenciją bei įgaliojimus;
10.14. bendradarbiauja su kitų įstaigų, organizacijų specialistais;
10.15. skatina įstaigos paslaugų gavėjų dalyvavimą visuomenės gyvenime;
10.16. stebi paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir informuoja įstaigos sveikatos priežiūros specialistus apie pokyčius;
10.17. domisi besigydančių stacionariose sveikatos įstaigose paslaugų gavėjų sveikatos būkle, poreikiais, apie tai informuoja jų artimuosius;
10.18. stebi paslaugų gavėjų įstaigos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;
10.19. kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;
10.20. tvarko dokumentaciją, gavus sveikatos priežiūros specialistų išvadas, dėl neįgalumo ir nedarbingumo lygio nustatymo, juos pateikia Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai;
10.21. teikia ataskaitas ir suvestines apie įstaigos paslaugų gavėjus Socialinės paramos skyriaus specialistams;
10.22. gina paslaugų gavėjų interesus, padeda jiems parašyti prašymus, tvarko dokumentus, reikalingus paslaugų gavėjų teisėms apginti;
10.23. mirus paslaugų gavėjui, informuoja apie tai jo artimuosius, padeda jiems sutvarkyti reikalingus dokumentus, suteikia visą jiems reikalingą informaciją;
10.24. teikia įstaigos direktoriui savalaikę informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius, vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
10.25. ruošia įsakymų, raštų, veiklos planų ir ataskaitų, bei kitų dokumentų projektus socialinių paslaugų teikimo srityje;
10.26. rengia socialinių paslaugų gerinimo, socialinės srities bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus, organizuoja jų vykdymą, rengia ir dalyvauja socialiniuose projektuose, kurie yra skelbiami ministerijų, savivaldybės; rengia metinį įstaigos veiklos planą ir metinę veiklos ataskaitą;
10.27. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal savo veiklos pobūdį, viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje „EcoCost“;
10.28. konsultuoja suinteresuotus asmenis dėl socialinės globos paslaugų teikimo;
10.29. savo kompetencijos ribose teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;
10.30. atsakingas už elektroninių sąskaitų tvarkymą, sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje „SABIS“, pagal savo veiklos pobūdį;
10.31. atlieka kitas įstatymu ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus slaugos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su slaugos namų funkcijomis.