

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2017-02-27 d. įsakymu Nr. (1.4)-V-21

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM IR MEDICININIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos socialinės globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniam ir mediciniam darbui pareigybė priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo ir/ar medicininį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;

3.3. ne mažesnė kaip 5 metų profesinio darbo patirtis;

3.4. ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtis;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu;

3.6. gebėti nustatyti žmonių socialinius poreikius, suprasti jų esmę, įvertinti situaciją; analizuoti informaciją, daryti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti.

3.7. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, sveikatos ministerijos normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe; socialinio ir medicininio darbo teorijos ir praktikos pagrindus.

3.8. asmeninių savybių privalumas: organizaciniai sugebėjimai, atsakingumas, pareigingumas, kūrybiškumas, loginis mąstymas, komunikabilumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam ir mediciniam darbui vykdo šias funkcijas:

4.1. nesant Utenos socialinės globos namų direktoriui (kasmetinės, nemokamos atostogos, laikinas nedarbingumas dėl ligos, komandiruotė ir t.t.), jo pareigas perima direktoriaus pavaduotojas socialiniam ir medicininiam darbui;

4.2. koordinuoja socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ir virtuvės padalinių darbą globos namuose;

4.3. rengia įstaigos metinį veiklos planą, ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;

4.4. kontroliuoja pavaldžių padalinių darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir socialinių paslaugų padalinio nuostatų vykdymą bei teikia pasiūlymus globos namų direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

4.5. koordinuoja pavaldžių padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

4.6. bendradarbiauja su globos namų specialistais sprendžiant gyventojų socialinius, medicininius, buitinius ir kt. klausimus;

4.7. analizuoja darbą teikiant socialines, sveikatos priežiūros ir matavimo paslaugas, teikia rekomendacijas padalinių vadovams ir pasiūlymus globos namų direktoriui;

4.8. rengia metodinę medžiagą, padedančią efektyviau dirbti;

4.9. teikia statistikos ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;

4.10. informuoja ir konsultuoja gyventojus savo kompetencijos ribose;

4.11. tiria ir analizuoja globos namų gyventojų konfliktų priežastis, skundus, pareiškimus, pageidavimus, nepageidaujamus ir ypatingus įvykius, organizuoja ir kontroliuoti jų vykdymą;

4.12. saugo ir gina gyventojų teises bei interesus, atstovauja jiems už Utenos socialinės globos namų ribų;

4.13. vykdo įstaigos kokybės politikos programą, tvarko atitinkamą dokumentaciją, teikia pasiūlymus globos namų direktoriui kokybės politikos programos įgyvendinimo klausimais.

4.14 savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais.

4.15. atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už pateikiamų duomenų teisingumą; už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)