

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS NAMUOSE SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pagalbos namuose skyriaus vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Pagalbos namuose skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Pagalbos į namus socialinių paslaugų teikimą.
4. Vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – Pavaduotojas) – pavaldus ir atskaitingas Pagalbos namuose skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

II SKYRIUS

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą.
 - 5.2. Pavaduotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.
 - 5.3. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.

5.4. Prieš pradėdant dirbti privalo: būti baigęs privalomo sveikatos mokymo kursus bei įgijęs PP008 formos pažymėjimą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos (kodas HB) pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia pagalbos į namus paslaugų teikimo, mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas sutartis, atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą;

6.2. formuoja asmens bylas ir perduoda vykdymui priskirtam socialiniam darbuotojui;

6.3. atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų vertinimą;

6.4. teikia Vedėjui siūlymus dėl padalinio ir (ar) darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

6.5. su Vedėju derina padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;

6.6. Skyriuje organizuoja, koordinuoja ir vykdo teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą;

6.7. kuruojamose srityse konsultuoja padalinio darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;

6.8. laikinai nesant skyriaus Vedėjo, vykdo jo funkcijas;

6.9. vykdo nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus;

6.10. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

6.11. koordinuoja komandoje dirbančių socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą.

6.12. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinės priežiūros paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

6.13. tikrina socialinių darbuotojų pagalbos namuose paslaugų teikimo dokumentus, inicijuoja pažeidimų, klaidų koregavimą. rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;

6.14. užtikrina FRONTU programėlės funkcionavimą, koordinuoja darbų vykdymą.

6.15. teikia metodines rekomendacijas ir padeda spręsti kylančias konfliktines situacijas;

6.16. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų specialistais pagalbos į namus paslaugų teikimo klausimais;

6.17. renka ir analizuoja informaciją apie miesto bendruomenės gyventojų poreikius pagalbos į namus paslaugų teikimui, išvadas teikia skyriaus vedėjui;

6.18. rengia skyriaus veiklos mėnesinių ataskaitų projektus;

6.19. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.20. suveda informaciją į SPIS sistemą apie suteiktas socialinės priežiūros ir bendrąsias paslaugas;

6.21. dirba komandinio darbo principu keičiasi, dalinasi informacija, reikalinga teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti, dalinasi patirtimi, bendradarbiauja su kitų Centro skyrių specialistais, sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų specialistais;

6.22. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.23. vykdo kitas teisėtas Vedėjo ir Centro administracijos pavestas užduotis, padeda naujiems darbuotojams adaptuotis, apmoko dirbti su klientais, darbo priemonėmis, apmoko rengti dokumentus arba adaptaciniam laikui skiria kuratorių.

Su nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
teisininė įusti Bedhe
B