

PATVIRTINTA:
Kelmės rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2016 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-73

KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ

VYRIAUSIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau -Centras) Grupinio gyvenimo namų (toliau Grupinio gyvenimo namai) vyriausio socialinio darbuotojo pagrindines funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos principus.

2. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinio darbo išsilavinimą (Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikaciniai reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1- 92“).

3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo:

3.1. mokėti dirbti komandoje;

3.2. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus asmenimis;

3.3. suvokti Grupinio gyvenimo namų gyventojų poreikius;

3.4. lavinti kliento sugebėjimus ir nukreipti juos tinkama linkme;

3.5. padėti klientui jaustis visuomenės nariu;

3.6. rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus;

3.7. planuoti ir organizuoti savo darbą;

3.8. palaikyti ryšį su gyventojų artimaisiais;

3.9. teikti paramą ir įvertinti jos efektyvumą;

3.10. turėti šias asmenines savybes: sąžiningumą, atsakingumą, pareigingumą, humaniškumą, altruizmą, gebėti spręsti konfliktus, būti reikiam sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe;

3.11. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis internetu;

3.12. būti išklausiam ir žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos reikalavimus;

3.13. laiku tikrintis sveikatą;

3.14. žinoti ir sugebėti suteikti Grupinio gyvenimo namų gyventojams pirmąją medicininę pagalbą;

3.15. sugebėti nustatyti poreikius bei sudaryti planus socialinei reabilitacijai įgyvendinti;

4. Vyriausią socialinį darbuotoją priima į darbą ir atleidžia, sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato jo atlyginimo koeficientą Centro direktorius.

5. Savo darbe vyriausiasis socialinis darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, L.R. Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LR Darbo kodeksu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, steigėjo sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Grupinio gyvenimo namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, Centro direktoriaus įsakymais.

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, o vyriausiam socialiniam darbuotojui tiesiogiai yra pavaldūs socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojas. Vyriausiasis socialinis darbuotojas dirba komandoje su kitais specialistais.

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas pavaduoja Centro direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.

8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo – atsako už jam perduotas eksploatuoti ir saugoti materialines vertybes.

9. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atlieka gyventojų auklėjamąjį darbą, todėl jo elgesys turi būti moralus, privalu laikytis etikos ir moralės normų, darbo ir kalbos kultūros reikalavimų bendraujant su gyventojais ir su kolegomis.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vyriausiasis socialinis darbuotojas:

10.1. bendradarbiauja su kitais Grupinių gyvenimo namų specialistais, sprendžia gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine gerove, padeda integruoti į visuomenę;

10.2. naujai atvykusiam gyventojui padeda adaptuotis naujoje aplinkoje, padeda atkurti ar susikurti socialinių ryšių tinklą: ryšius su artimaisiais, giminėmis, draugais; ryšius su Grupinio gyvenimo namų gyventojais; ryšius su vietos bendruomene ir pan.

10.3. planuoja ir nustato Grupinių gyvenimo namų gyventojų socialinės globos poreikį, individualius poreikius socialinei paslaugai gauti, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina jų savarankiškumo lygį;

10.4. kuria Grupinio gyvenimo namų gyventojams aplinką, artimą namų aplinkai;

10.5. konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais savo kompetencijos ribose;

10.6. lavina gyventojų sugebėjimus, nukreipia juos tinkama linkme;

10.7. rengia individualios socialinės globos planus kartu su kitais įstaigos specialistais, įtraukia ir patį gyventoją;

10.8. kartu su užimtumo specialistu organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą;

10.9. priima gyventojų pateiktus skundus, prašymus, juos registruoja į žurnalą, kartus su Centro direktoriumi ir filialo vadovu nagrinėja juos, pagal patvirtintą skundų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarką ir raštu ar kita jiems suprantama forma atsako;

10.10. tarpininkauja tarp gyventojų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;

10.11. ugdo gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius, skatina gyventojus įsijungti į darbinę veiklą;

10.12. ugdo gyventojų savarankiškumą ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis;

10.13. integruoja gyventojus į kultūrinę, užimtumo ar kitokią veiklą;

10.14. organizuoja Grupinių gyvenimo namų gyventojų poilsį, laisvalaikį bei pramogas;

10.15. domisi besigydančių stacionariose gydymo įstaigose gyventojų sveikatos būkle, poreikiais, problemomis;

10.16. lydi gyventojus vykstant į ekskursijas, koncertus ar kitus renginius už globos namų ribų;

10.17. vykdo gyventojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

10.18. atsako už gyventojų asmens bylų vedimą, jo dokumentų išsaugojimą ir tinkamai įforminus pateikia bylas archyvavimui;

10.19. veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą (pagal gyventojų prašymą arba to, kuris negali savarankiškai disponuoti pinigais pagal notariškai patvirtintą įgaliojimą atlikti tam tikrus veiksmus);

10.20. ruošia anketas gyventojų apklausai dėl teikiamų paslaugų, darbuotojų atliekamo darbo vertinimo; teikia šių anketų suvestinių analizę;

10.21. laikosi konfidencialumo įstaigos ir gyventojų atžvilgiu, gina ir gerbia savo įstaigos interesus;

10.22. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;

10.23. analizuoja situacijas, į kurias patenka gyventojai, ir siūlo jų sprendimo būdus.

10.24. praveda gyventojų susirinkimus, padeda gyventojams išsirinkti gyventojų tarybą, paruošia gyventojų tarybos veiklos aprašą ir įtraukia į įstaigos veiklą gyventojus ir gyventojų tarybos narius.

10.25. Planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą.

10.26. Kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

10.27. Laikosi socialinių darbuotojų etikos, darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių ir tvarkų reikalavimų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims, nepalieka savo darbo vietos prieš tai neinformavęs tiesioginio vadovo.

10.28. Pateikia metinę Grupinio gyvenimo namų ataskaitą.

10.29. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra atsakingas už potencialaus Grupinių gyvenimo namų gyventojų ar jo atstovo:

10.30. supažindinimą su įstaiga, jos gyvenimu, teikiamomis paslaugomis, apgyvendinimo ir apmokėjimo už teikiamas paslaugas tvarka, vidaus tvarkos taisyklėmis, čia dirbančiu personalu ir pan.;

10.31. atsako į potencialaus gyventojų ar jo atstovo rūpimus klausimus.

10.32. Supažindina gyventoją, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimus giminaičius su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, kurias pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

10.33. Supažindina suinteresuotus asmenis su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo išvadomis.

10.34. Vyriausiasis socialinis darbuotojas dirba komandoje kartu su užimtumo specialistu, bendrosios praktikos slaugytoju, bei socialinio darbuotojo padėjėjais.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi teisę:

11.1. teikti pasiūlymus dėl gyventojų socialinių, buitinių ir kitų poreikių tenkinimo bei gerinimo;

11.2. teikti siūlymus ir rekomendacijas dėl socialinio darbuotojo padėjėjų ir kitų darbuotojų darbo organizavimo, mokymosi ir pan.;

11.3. gauti reikiamą informaciją, medžiagas bei inventorių darbui;

11.4. dalyvauti Centre vykstančiuose susirinkimuose, pasitarimuose, konferencijose ir pan.;

11.5. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, konferencijose ir pan.

12. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako:

12.1. už šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą;

12.2. už socialinio darbuotojo etikos kodekso nuostatų laikymąsi;

12.3. už įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimus bei jam paskirtų funkcijų nevykdymą, nustatyta tvarka gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn.

IV SKYRIUS KONTROLĖ

13. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už atliekamą darbą atsiskaito Centro direktoriui, kuris kontroliuoja jo darbą.

14. Vyriausiasis socialinis darbuotojas kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą, jų bendravimą ir elgesį su gyventojais.

V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

15. Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl vyriausiojo socialinio darbuotojo atleidimo iš pareigų, jis nurodytu laiku turi perduoti reikalus paskirtam arba kitam įgaliotam asmeniui, dalyvaujant sudarytai komisijai.

16. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kurį pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, taip pat paskirtos perdavimo ir priėmimo komisijos nariai.

17. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka įstaigoje, kitas pas reikalus priimančią asmenį, o kopiją turi teisę gauti buvęs vyriausiasis socialinis darbuotojas.
