

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS SOCIALINIAMS REIKALAMS

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vadovauja Globos namų socialinio darbo padalinio darbui, organizuoja, planuoja, koordinuoja, įgyvendina ir kontroliuoja socialinio darbo padalinio veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normomis, taikomoms socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namas ir Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintų ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo kokybės politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatomis bei kitais teisės aktais **arba***, vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta Viliaus Gaigalaičio globos namų organizacine valdymo struktūra, vadovauja Globos namų socialinio darbo ir sveikatos priežiūros padalinių darbui, organizuoja, planuoja, koordinuoja, įgyvendina ir kontroliuoja socialinio darbo ir sveikatos priežiūros padalinių veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normomis, taikomoms socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namas ir Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintų ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo kokybės politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatomis bei kitais teisės aktais.
2. Vykdo stebėseną, analizuoja, vertina ir užtikrina įstaigoje teikiamų socialinės globos ir sveikatos priežiūros paslaugų atitiktį Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintiems senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normoms, taikomoms socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namas ir (ar)* Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintiems reikalavimams, Globos namų teisės aktams ir teikia pasiūlymus dėl socialinių ir (ar)* sveikatos priežiūros paslaugų (ar susijusių su tuo) planavimo, organizavimo, socialinių, ir (ar)* sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybės bei rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.
3. Formuoja įstaigos socialinio darbo padalinyje vykdomą ilgalaikių ir/arba trumpalaikių socialinių paslaugų politiką. Metodiškai vadovauja ilgalaikių ir/arba trumpalaikių socialinių paslaugų teikimo procesui (*redakcija 2023-09-07 V-58-(1.3E)*).
4. Vykdo, pagal nustatytas atsakomybės ribas, vidaus kontrolės tvarkos apraše, įskaitant vidaus kontrolė politiką, nustatytų principų įgyvendinimą ir kontrolę.
5. Rengia Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių socialinių ir (ar) sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ir socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių darbuotojų darbą, projektus.
6. Rengia, koreguoja ir teikia tvirtinimui socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių veiklos planus, darbo reglamentus, tikslus, užduotis, ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus organizuoja būtinosios dokumentacijos pildymą ir vykdo pildymo kontrolę, atsako už duomenų tikrumą ir teisėtumą.

7. Rengia, koreguoja ir pateikia tvirtinti socialinio darbo padalinio darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo planai, grafikai, žiniaraščiai ir pan.), kontroliuoja jų vykdymą.
8. Organizuoja ir kontroliuoja sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų darbą reglamentuojančių dokumentų (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo planai, grafikai, žiniaraščiai ir pan.) rengimą.**
9. Vykdo socialinio darbo padalinio darbuotojų metinį veiklos vertinimą vadovaujantis galiojančių LR teisės aktų nuostatomis.
10. Organizuoja ir kontroliuoja sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų metinį veiklos vertinimą vadovaujantis galiojančių LR teisės aktų nuostatomis.**
11. Teikia siūlymus dėl socialinio darbo padalinio darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo, priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo.
12. Koordinuoja ir kontroliuoja informacijos teikimą socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) ir/arba kitose oficialiuose informacinėse sistemose.
13. Vykdo socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių darbuotojų darbo laiko ir darbo kokybės kontrolę.
14. Užtikrina, socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių finansinių išteklių naudojimo planavimą ir naudojimo kontrolę.
15. Užtikrina racionalų turimų materialijų išteklių panaudojimą socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padaliniuose kontrolę.
16. Inicijuoja socialinio darbo padaliniui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimus ir dalyvauja pirkimų objekto techninių sąlygų rengime. Užtikrina, priskirtų sutarčių (atsakingas asmuo už sutarties vykdymą), sutartinių sąlygų laikymosi stebėseną ir kontrolę.
17. Užtikrina racionalų turimų žmogiškųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybiškų ir efektyvių ilgalaikių ir/arba trumpalaikių socialinės globos paslaugų ir (ar)* sveikatos priežiūros paslaugų, orientuotų į globos namų gyventojų poreikius.
18. Vertina ir analizuoja socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių darbuotojų ergonominių, biologinių ir cheminių veiksnių riziką, teikia pasiūlymus atsakingam už darbų saugą asmeniui dėl socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių personalo darbo saugos ir sveikatos gerinimo.
19. Vykdo nuolatinę įstaigos asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimo stebėseną, užtikrina įstaigos privatumo politikos įgyvendinimą, periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus, organizuoja įstaigos asmens duomenų apsaugos ir privatumo politikos vertinimą ir peržiūrą, bendradarbiauja su paskirtu asmens duomenų pareigūnu. Esant poreikiui vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas (*redakcija 2023-09-07 V-58-(1.3E)*).
20. Organizuoja ir atlieka įstaigos darbuotojų ir paslaugų gavėjų nuomonių tyrimus ir apklausas, teikia apklausų suvestines įstaigos direktoriui.
21. Bendradarbiauja su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais ir įstaigomis, kurių veikla turi įtakos globos namų gyventojų poreikiams.
22. Bendradarbiauja su mokymo įstaigomis, rengiančiomis socialinio darbo ir slaugos specialistus; pagal profilį studentus nukreipia į padalinius socialinio darbo ar slaugos praktikai atlikti, vykdo praktikos kontrolę.
23. Vykdo savanoriškos veiklos koordinatoriaus funkcijas.

24. Vykdo Globos namų veiklos ir teikiamų paslaugų viešinimą per įvairias visuomenės informavimo priemones, socialinius tinklus ir pan.
25. Analizuoja, teikia informaciją, organizuoja ir rengia papildomo (iš struktūrinių fondų ir pan.) finansavimo programų projektus susijusius su teikiamomis paslaugomis, ieško rėmėjų globos namų veiklos įgyvendinimui ar plėtrai, gyventojų gyvenimo sąlygų gerinimui.
26. Pagal atskirą Globos namų direktoriaus įsakymą vykdo Globos namų direktoriaus funkcijas, nesant direktoriui darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.).
27. Laikosi Globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir darbo reglamento reikalavimų, vykdo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikosi profesinės etikos reikalavimų, kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka.
28. Užtikrina Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumą, vadovaujantis Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašu, asmens duomenų apsaugos reglamento vykdymą.
29. Užtikrina prieš smurtą nukreiptos politikos ir prevencinių veiksmų įgyvendinimo kontrolę. Vykdo nepageidaujamų įvykių stebėseną ir valdymą.
30. Savo darbe (profesinėje veikloje) vadovaujasi ir remiasi Lietuvos socialinių darbuotojų profesinės etikos kodekse nurodytomis vertybėmis ir etikos principais.
31. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
32. Globos namų direktoriaus pavedimu, pagal nustatytas atsakomybės ir kompetencijos sritis, atstovauja ir veikia Globos namų vardu įgyvendinant Globos namų tikslus ir uždavinius.
33. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su Globos namų veikla ir numatytomis funkcijomis.
34. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsakingas už socialinio darbo ir (ar)* sveikatos priežiūros padalinių veiklą ir jų rezultatus, higienos, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų tinkamą vykdymą, tvarkų ir taisyklių, pagal nustatytas atsakomybės ribas, reikalavimų vykdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.
35. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams už pavestų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, vidaus tvarkų ir taisyklių nesilaikymą taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*reiškia, kad nurodytuose punktuose funkcijos atliekamos tik jei, vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta Viliaus Gaigalaičio globos namų organizacine valdymo struktūra, yra priskirtas tiesioginis sveikatos priežiūros padalinio valdymas.

** nurodyti punktai galioja tik jei, vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta Viliaus Gaigalaičio globos namų organizacine valdymo struktūra, yra priskirtas tiesioginis sveikatos priežiūros padalinio valdymas.