

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2025 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-428

SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VEDĖJO– SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos skyriaus vedėjo – socialinio darbuotojo pareigybė pagal Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigybių sąrašą yra priskiriama skyrių vadovams.

2. Pareigybės paskirtis – organizuoti Įstaigos Socialinės globos skyriaus (toliau – Skyrius) darbą bei užtikrinti efektyvų socialinių paslaugų teikimą ir koordinavimą bei teikti socialines paslaugas Skyriaus gyventojams.

3. Socialinės globos skyriaus vedėją – socialinį darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų (darbo sutartimi) Įstaigos direktorius.

4. Pareigybės pavaldumas – socialinės globos skyriaus vedėjas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VEDĖJUI – SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinės globos skyriaus vedėjas – socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti 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 iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba atitikti kitus Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatytus reikalavimus socialiniam darbuotojui;

5.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

5.3. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Skyriaus ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą;

5.4. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis, įvertinti žmogaus socialinę situaciją, globos poreikius;

5.5. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

5.5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir Darbo ministro įsakymus, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimus, Įstaigos direktoriaus įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, strateginį planavimą, dokumentų valdymo taisykles ir sugebėti juos taikyti praktikoje;

5.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;

5.7. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Outlook, MS Word, MS Excel, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir kt.;

5.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti operatyviai ir savarankiškai spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.10. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis, įvertinti žmogaus socialinę situaciją, globos poreikius;

išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.10. išmanyti profesinės etikos ir darbo protokolo reikalavimus;

5.11. išmanyti asmens duomenų teisinę apsaugą, raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

5.12. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos normų).

III SKYRIUS

SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VEDĖJO – SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinės globos skyriaus vedėjas - socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina darbuotojų darbo krūvių paskirstymą. Sudaro Skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.2. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų, Įstaigos teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, ir kitų teisės aktų reikalavimai;

6.3. rengia metinį Skyriaus veiklos planą ir atlieka kasmetinį Skyriaus vertinimą (įsivertinimą);

6.4. dalyvauja rengiant Skyriaus darbo organizavimo bei paslaugų teikimo tvarkas, Skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus, teikia siūlymus dėl darbuotojų ir (ar) naujų pareigybių poreikio, darbuotojų darbo organizavimo;

6.5. nustato, dalyvaujant darbuotojui, pavaldžių darbuotojų metinės veiklos užduotis ir atlieka metinės veiklos vertinimą;

6.6. kontroliuoja darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, sanitarinio-higieninio režimo bei etikos principų laikymąsi Skyriuje;

6.7. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbo drausmę, esant reikalui teikia siūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo;

6.8. tarpininkauja skatinant ar skiriant drausmines nuobaudas jam pavaldžiam Skyriaus personalui;

6.9. analizuoja gyventojų nusiskundimus, numato priemones trūkumams pašalinti, sprendžia iškilusius konfliktus;

6.10. planuoja Skyriaus darbo priemonių poreikį, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui / direktoriaus pavaduotojui dėl paslaugų kokybės gerinimo, dėl gyventojų socialinių, buitinių ir kitų poreikių tenkinimo, dėl įrangos ar inventoriaus įsigijimo;

6.11. koordinuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, rengia bei teikia Įstaigos administracijai pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

6.12. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus, kurių metu aptaria darbo organizavimo, paslaugų teikimo, bendravimo (elgesio) ypatumus su bendradarbiais, gyventojais ir jų artimaisiais klausimus;

6.13. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais;

6.14. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinų grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;

6.15. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių diegimą Skyriuje;

6.16. atstovauja Skyriui santykiuose su kitais Įstaigos skyriais;

6.17. dirba komandoje ir bendradarbiauja su Skyriaus ir Įstaigos darbuotojais, sprendžiant gyventojų socialines, buitines, finansines problemas, rūpinasi jų socialine gerove, padeda integruotis į visuomenę;

6.18. kartu su kitais Įstaigos specialistais, įtraukiant ir patį gyventoją, atlieka išsamų asmens pagalbos poreikių vertinimą bei sudaro individualius socialinės globos planus, nurodant pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens situacijos pokyčiui pasiekti ir užtikrina jų įgyvendinimą;

6.19. nustatyta tvarka rengia ir pildo socialinės globos ir priežiūros paslaugų teikimo dokumentus;

6.20. vertina (pervertina) ir nustato asmens socialinių paslaugų poreikį;

6.21. tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus Įstaigoje ir už jos ribų;

6.22. savo kompetencijos ribose konsultuoja gyventojus jiems rūpimais klausimais;

6.23. pagal kompetenciją vykdo ir įgyvendina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas socialinės globos normų nuostatas;

6.24. vykdo gyventojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

6.25. informuoja savivaldybės administraciją apie laisvas vietas Skyriuje;

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

6.28. užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

6.29. naujai atvykusiam gyventojui padeda adaptuotis naujoje aplinkoje, padeda atkurti ar susikurti socialinių ryšių tinklą: ryšius su artimaisiais, giminėmis, draugais, ryšius su Skyriaus gyventojais ir darbuotojais;

6.30. esant poreikiui organizuoja mirusio gyventojų laidotuves;

6.31. teikia Skyriaus veiklos plano ataskaitą bei kitus Skyriaus duomenis Įstaigos direktoriui rengiant Įstaigos metinį veiklos planą ir ataskaitas;

6.32. teikia rekomendacijas socialiniais klausimais sveikatos priežiūros specialistams;

6.33. esant poreikiui raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja gyventoją gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie gyventojui reikalingą pagalbą;

6.34. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą su kitomis institucijomis:

6.34.1. dalyvauja ginant gyventojų teises ir teisėtus interesus institucijose;

6.34.2. konsultuojasi su kitų institucijų socialiniais darbuotojais;

6.35. pagal savo profesinę kompetenciją teikia pirmąją medicinos pagalbą, esant poreikiui, organizuoja gyventojų pervežimą į stacionarią asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.36. nedelsiant praneša Tiesioginiam vadovui / direktoriaus pavaduotojui apie įvykusius neeilinius atsitikimus su gyventojais, jų artimaisiais, aptarnaujančiu personalu, apie neatsakingą skyriaus darbuotojų elgesį, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, apie kitus įvykius;

6.37. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jo atostogų, ligos metu ar esant kitam gamybiniam būtinumui;

6.38. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos ir (ar) Skyriaus veiklos tikslai.

IV SKYRIUS
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VEDĖJO – SOCIALINIO DARBUOTOJO
TEISĖS IR PAREIGOS

7. Socialinės globos skyriaus vedėjas – socialinis darbuotas turi teisę:
- 7.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
 - 7.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos ir (ar) Skyriaus veiklos efektyvumo didinimui;
 - 7.4. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, kurie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams;
8. Socialinės globos skyriaus vedėjas – socialinis darbuotas privalo:
- 8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Vidaus ir Darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 8.2. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje;
 - 8.3. vykdant veiklą tvarkyti gyventojų duomenis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka;
 - 8.4. laikytis profesinės etikos kodekso, gerbti gyventojų teises, užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą;
 - 8.5. gilinti savo darbe reikalingas žinias ir įgūdžius bei tobulinti / kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.6. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų gyventojų, jo artimųjų, giminaičių ar kitų gyventojų atstovų, duoti kyšių – formuoti antikorupcinę aplinką Įstaigoje;
 - 8.7. saugiai ir pagal paskirtį naudoti darbui skirtą įrangą;
 - 8.8. darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;
 - 8.9. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

V SKYRIUS
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VEDĖJO – SOCIALINIO DARBUOTOJO
ATSAKOMYBĖ

9. Socialinės globos skyriaus vedėjas – socialinis darbuotas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)