

PATVIRTINTA

Skalvijos namų

Direktoriumi Nerijaus Jarilino

2021-07-14 Įsakymu Nr. V-

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Direktoriumi pavaduotoju socialiniams reikalams (toliau - Pavaduotojas) gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį socialinio darbo (aukštąjį universitetinį išsilavinimą su ne žemesniu kaip bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintą išsilavinimą, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas A1 lygiui ir 1 grupei, socialinio darbo srities kompetencijas (mokėjimą atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma) bei patirtį, dirbant su vaikais.
- 1.2. Direktoriumi pavaduotojas socialiniams reikalams organizuoja ugdytinių laikinosios, trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos procesą bendruomeniniuose namuose, organizuoja asistento paslaugų teikimą darbingo amžiaus neįgaliesiems, organizuoja socialinių paslaugų teikimą vaikų dienos užimtumo centre, atsako už šių teikiamų socialinių paslaugų kokybę, nepilnamečių ugdymą, asistento paslaugų darbingo amžiaus neįgaliesiems kokybę bei vykdo šių veiklų nuolatinę kontrolę kompetencijos ribose ar direktoriaus nurodymu.
- 1.3. Direktoriumi pavaduotoją socialiniams reikalams skiria ir atleidžia įstaigos direktorius LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.4. Direktoriumi pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

2.1. Efektyviai ir optimaliausiomis priemonėmis bei resursais organizuoti socialinį darbą bendruomeniniuose namuose, organizuoti asistento paslaugų teikimą darbingo amžiaus neįgaliesiems, organizuoti socialinių paslaugų teikimą vaikų dienos užimtumo centre, pasirinkti tinkamus darbo metodus, vykdyti aukščiau nurodytų socialinės globos procesų veiklos kontrolę direktoriaus žodiniu ar raštišku nurodymu, teikti vadovui reikiamas darbo ataskaitas ir atsakyti už vykdomą darbą ir darbo kokybę.

2.2. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus, neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų ribų.

2.3. Atsakyti už savo, o taip pat kontroliuojamų darbuotojų: socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų, individualios priežiūros specialistų - darbe naudojamų darbo metodų teisingą pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą, kad socialinės paslaugos būtų teikiamos pagal LR socialinės globos normų reikalavimus.

2.4. Bendradarbiauti su visais Skalvijos namų darbuotojais, sprendžiant socialines ar bendrojo pobūdžio problemas įstaigoje.

2.5. Vadovautis socialinio darbuotojo etikos principais, numatytais Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodekse, patvirtintame Lietuvos socialinių darbuotojų asociacijos suvažiavime 2017 m. gegužės 26 d.

2.6. Naudotis šiuolaikinių informacinių technologijų galimybėmis: mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu (MS Word, Excell, PowerPoint taikomosiomis programomis), atlikti audio ir video informacijos persiuntimą elektroniniais kanalais stacionariais ir mobiliais įrenginiais.

2.7. Susipažinti pasirašytinai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitomis įstaigoje naudojamomis tvarkomis ir aprašais, darbo saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis ir visas jas vykdyti.

2.8. Nuolat stebėti ir vertinti, kaip socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai, individualios priežiūros specialistai teikia socialines paslaugas konkrečiam darbingo amžiaus neįgaliajam, vaikui-ugdytiniui, dalyvauti rengiant individualius socialinės globos planus ugdytiniams, kartu su socialiniais darbuotojais dalyvauti ugdytinių globos peržiūrose, dalyvauti VVTAIT organizuojamuose susirinkimuose, bendradarbiauti su gydymo įstaigomis, Lietuvos Respublikos Probacijos tarnybos specialistais, Policijos pareigūnais, ugdymo įstaigų darbuotojais, miestų ir rajonų savivaldybių socialinės paramos skyriais, seniūnijų darbuotojais, atstovauti ugdytinius Lietuvos Respublikos teismuose (turint vadovo rašytinį įgaliojimą) savo kompetencijos ribose.

2.9. Užtikrinti ugdytinių ugdymo įstaigų lankymą ir mokymosi proceso kontrolę.

2.10. Įstaigos vadovui įgaliojus raštu, atstovauti ir ginti vaikų teises ir teisėtus interesus visose įstaigose, teisėsaugos ir kitose valstybinėse institucijose.

2.11. Kartu su socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros specialistais sistemingai rengti saugaus elgesio instruktažus vaikams ir sistemingai tikrinti, kaip jie vykdomi.

2.12. Sudaryti socialinių darbuotojų, jų padėjėjų, individualios priežiūros specialistų mėnesio darbo grafikus ir teikti direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki sekančio mėnesio darbo grafike numatytos pradžios.

2.13. Kiekvieną dieną pildyti darbo laiko sąnaudų apskaitos žiniaraštį, teikti jį pasirašyti vyriausiajam buhalteriu ir įstaigos direktoriui kiekvieno mėnesio paskutinę dieną.

2.14. Dirbant vadovautis LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, įstaigos nuostatais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašu, kitomis direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis, aprašais, nuostatais, įsakymais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (aktualiomis redakcijomis), Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodeksu.

2.15. Žinoti teisės aktus, susijusius su vietos savivalda, nepilnamečių socialine globa, socialinėmis paslaugomis darbingo amžiaus neįgaliesiems.

2.16. Sugebėti savarankiškai planuoti, teikti rekomendacijas bei ataskaitas direktoriui dėl socialinės globos optimizavimo ir naujų paslaugų teikimo, ruošti socialines paslaugas įstaigoje reglamentuojančių įsakymų projektus, organizuoti socialinį darbą Skalvijos namuose.

2.17. Būti kompetetingu dirbti su socialinės rizikos vaikais ir jų šeimomis, darbingo amžiaus neįgaliaisiais.

2.18. Žinoti lietuvių kalbos kultūros ir raštvedybos reikalavimus. Ataskaitas ir pasiūlymus pateikti raštu be lietuvių kalbos gramatikos klaidų.

2.19. Gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus kompetencijos ribose ir būti atsakingam už savo veiksmus darbe. Gebėti dirbti, bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, jų padėjėjais, individualios priežiūros specialistais, kitais Skalvijos namų darbuotojais, globotiniais ir jų tėvais, globėjais, rūpintojais, darbingo amžiaus neįgaliaisiais.

2.20. Mokėti rengti projektus, juos koordinuoti, vykdyti, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Skalvijos namų bendruomenės narių, laikytis pedagoginės-socialinės etikos normų, Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodekso reikalavimų.

2.21. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti savo kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka.

2.22. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, išlaikyti rimtį stresinėse situacijose.

2.23. Organizuoti ir kontroliuoti ugdytinių užimtumą po pamokų, vykdyti užimtumo specialistų, neformaliojo ugdymo specialistų, individualios priežiūros specialistų, socialinių darbuotojų padėjėjų, socialinių darbuotojų užimtumo veiklos kontrolę pagal įstaigos direktoriaus nurodymus, pateiktus tiek žodžiu, tiek raštu.

2.24. Sudaryti Skalvijos namuose globojamų vaikų neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, jį vykdyti ir kontroliuoti kompetencijos ribose.

- 2.25. Teikti profesinę pagalbą Skalvijos namų specialistams; prižiūrėti, kaip vykdomi Skalvijos namų veiklą reglamentuojantys dokumentai; teikti metodinę pagalbą globojamų vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) bei kitiems jų artimiesiems, darbingo amžiaus neįgaliesiems ir jų šeimų nariams.
- 2.26. Kuruoti kompetencijos ribose socialinį darbą dirbančių darbuotojų kasdienę veiklą, skatinančią tiesiogiai su vaikais dirbančio personalo (pedagogų, socialinių pedagogų, socialinių darbuotojų bei jų padėjėjų) kūrybiškumą, galintį tobulinti ugdymo turinį, veiklos formas ir metodus. Pateikti susistemintą informaciją (faktines įvykių ar veiklos procesų aplinkybes, statistinę ar faktinę informaciją socialinės globos klausimais) direktoriui pagal reikalavimą žodžiu ar raštu.
- 2.27. Skatinti Skalvijos namų socialinius darbuotojus ir kitus socialinius specialistus tobulinti savo profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, savarankiškai atestuotis ir įsivertinti (savo ir bendruomeninių namų socialinių darbuotojų bei kiekvienos bendruomeninės šeimos metinę veiklą, atsižvelgiant į socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų ir šeimos ugdytinių nuomonę) veiklą (ne rečiau kaip kartą metuose pagal galiojančią tvarką ir terminus), inicijuoti pažangių socialinio darbo metodų diegimą ar nuolatinį tobulinimą pagal poreikį ir būtinybę. Rengti darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo planą ir teikti direktoriui jį tvirtinti, kontroliuoti proceso vykdymą ir apie išaiškėjusias problemas ar svarbius faktus informuoti įstaigos direktorių nedelsiant.
- 2.28. Vykdyti globojamų vaikų asmens bylų bei individualios socialinės globos planų sudarymo ir pildymo kontrolę bei savalaikę šių planų peržiūrą (ne rečiau kaip du kartus metuose ar po neeilinio svarbaus neigiamo pobūdžio įvykio), papildymą, saugojimą ir archyvavimą.
- 2.29. Analizuoti globojamų vaikų, darbingo amžiaus neįgaliųjų ir jų šeimų pasiekimus. Statistinę nuasmenintą informaciją ne rečiau kaip du kartus metuose pateikti direktoriui.
- 2.30. Palaikyti ryšius su mokymo įstaigų, kuriose mokosi Skalvijos namų ugdytiniai, domėtis globotinių pažangumu ir lankomumu, ieškoti metodų pažangumui kelti ir lankomumui gerinti, rengti bendras statistines suvestines ir socialinio darbo veiklos ataskaitas.
- 2.31. Rengti Skalvijos namų socialinių darbuotojų, jų padėjėjų ir kitų tiesiogiai su vaikais dirbančių specialistų pareiginius aprašymus, jų aktualius papildymus ir teikti juos direktoriui tvirtinti.
- 2.32. Kuruoti vaikų tarybą, turinčią savo nuostatus, aktyvinti jos veiklą.
- 2.33. Koordinuoti Skalvijos namų socialinių projektų esamoms ir naujoms socialinės globos paslaugoms rengimo ir jų vykdymo veiklą.
- 2.34. Nuolat kuruoti ugdytinių neformaliojo ugdymo veiklą, vykdyti jos kontrolę ir susistemintą informaciją ne rečiau kaip du kartus metuose perduoti direktoriui.
- 2.35. Analizuoti ir apibendrinti Skalvijos namų socialinių darbuotojų ir kitų socialines paslaugas vykdančių specialistų veiklą, rekomendacijas ir pasiūlymus dėl socialinio darbo optimizavimo teikti direktoriui ne rečiau kaip du kartus metuose.
- 2.36. Kas mėnesį teikti reikalingas informacines pažymas, kuriose būtų nurodyta reikalinga informacija (vardas, pavardė, globos laikotarpis, detali vaiko išlaikymo kaina Skalvijos namuose, įspėjimas apie globos kainos pasikeitimą ar kita aktuali tuo metu informacija) Lietuvos Respublikos miestų ir rajonų savivaldybių administracijoms, socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ar jai pavaldžioms įstaigoms apie Skalvijos namuose gyvenančius ugdytinius (jų skaičių, sąlygas ir panašiai), suderinus su įstaigos direktoriumi.
- 2.17. Vykdyti visus kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus, pateiktus žodžiu ar raštu.
- 2.18. Neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus asmens interesus ar asmens duomenų apsaugą; saugoti ir tik įstatymų, kitų teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka naudoti konfidencialią informaciją apie fizinius ir juridinius asmenis.
- 2.19. Būti atsakingam už asmens duomenų apsaugą įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka, rengti darbo tvarkos aprašus, socialinių darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų ir ugdytinių sutikimus dėl jų asmens duomenų naudojimo.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS TEISĖS

3.1. Pavaduotojas turi teisę:

- 3.1.1. gauti ataskaitinę, statistinę ir kitą dokumentaciją bei žodinę informaciją, reikalingą savalaikiams ir kokybiškam darbui;
- 3.1.2. dalyvauti įstaigos darbuotojų dalykiniuose susirinkimuose;
- 3.1.3. prižiūrėti ir vertinti, kad socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai ir kiti specialistai teiktų savalaikes ir kokybiškas socialines paslaugas globojamiems vaikams ir darbingo amžiaus neįgaliesiems;
- 3.1.4. teikti pasiūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;
- 3.1.5. tobulinti savo kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.1.6. gauti mokslinę metodinę pagalbą iš kompetetingų įstaigų;
- 3.1.7. teikti visus tarnybinius pranešimus įstaigos vadovui apie darbuotojų darbo pažeidimus, nekokybišką jų darbo funkcijų vykdymą;
- 3.1.8. teikti direktoriui informaciją (raštu ir žodžiu) apie ugdytinių neigiamo pobūdžio atvejus; sistemingai pildyti neigiamo pobūdžio įvykių žurnalą, fiksuojant visus darbuotojų tarnybinius, liečiančius ugdytinių neigiamo pobūdžio veiksmus ir veiklą. Tarnybinio pranešimo neregistravimas neigiamo pobūdžio įvykių žurnale laikomas šturškčiu darbo drausmės pažeidimu. Informaciją apie ypatingus atvejus nedelsiant pateikti VVTAIŲT prie SADM pagal LR teisės aktų nustatytą tvarką ir terminus, informuoti įstaigos vadovą.
- 3.1.9. stebėti darbuotojų socialinės vaikų globos, socialinio darbo su šeimomis procesą, stebėti socialinių paslaugų teikimą darbingo amžiaus neįgaliesiems ir apie nustatytus pažeidimus nedelsiant informuoti direktorių ir socialinius projektus administruojančias institucijas;
- 3.1.10. turėti įrengtą darbo vietą ir reikalingą darbui įrangą;
- 3.1.11. teikti pasiūlymus Skalvijos namų direktoriui bei kitiems darbuotojams savo kompetencijos srityje;
- 3.1.12. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;
- 3.1.13. įsivertinti, vadovaujantis LR socialinės globos normų principais ir įstaigoje patvirtinta veiklos įsivertinimo sistema pagal Bendrąjį Vertinimo Modelį;
- 3.1.14. gauti mokamas atostogas įstatymų numatyta tvarka;
- 3.1.15. kiekvienais metais laiku organizuoti socialinių darbuotojų, ugdytinių įsivertinimą pagal LR socialinės globos normas, išvadas pateikti direktoriui tvirtinti pagal nustatytą tvarką ir terminus;
- 3.1.16. organizuoti ir kontroliuoti asistentų, dirbančių su darbingo amžiaus neįgaliaisiais, veiklą ir darbą kompetencijos ribose;
- 3.1.17. organizuoti ir kontroliuoti vaikų dienos užimtumo centro (jei yra daugiau nei vienas, tai ir centru) veiklą kompetencijos ribose;
- 3.1.18. turėti kitų teisių ir pareigų, neprieštarujančių LR teisės aktams.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

4. Pavaduotojas savo pareiginės kompetencijos ribose atsako už:

- 4.1. Skalvijos namų ugdytinių sveikatą, psichologinę būseną, saugumą ir gyvybę.
- 4.2. Galimo smurto (fizinio, seksualinio, psichologinio - emocinio) prieš ugdytinius prevenciją.
- 4.3. Ugdytinių, turinčių priklausomybių nuo nikotino, alkoholio, narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų savalaikį gydymą, savalaikį prevencinių priemonių aktyvų taikymą.
- 4.4. Tinkamą vaikų poreikių ir problemų įvertinimą, socialinių įgūdžių formavimą bei šių procesų kontrolę.
- 4.5. Teisingą ir savalaikį reikiamos dokumentacijos pildymą kompetencijos ribose.
- 4.6. Teisingą ir savalaikį neigiamo pobūdžio įvykių žurnalo pildymą, registruojant visus socialinių darbuotojų ar jų padėjėjų, kitų Skalvijos namų pateiktą faktinę informaciją, rekomendacijų sprendžiant problemas teikimą ir vykdymą.

4.7. Socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, individualios priežiūros specialistų darbo nuolatinę kontrolę kompetencijos ribose.

4.8. Darbuotojų, dirbančių bendruomeniniuose namuose, vaikų dienos užimtumo centre (ar centruose, jei tokie yra), vykdančių asistento paslaugas darbingo amžiaus neįgaliesiems darbo organizavimą bei šio darbo nuolatinę kontrolę kompetencijos ribose.

4.9. Atsako už pavestų funkcijų vykdymą LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.10. Materialiai atsako už jam patiktą organizacinę techniką, materialines vertybes, kabinete esančią įrangą, baldus, dokumentus darbo vietoje.

4.11. Atsako už gaunamų (kompetencijos ribose), siunčiamų (kompetencijos ribose), ruošiamų, pildomų (kompetencijos ribose) dokumentų fizinį saugumą. Sąmoningas dokumentų ar dokumentų žurnalų praradimas, neigiamo pobūdžio įvykių žurnalo nepildymas ar aplaidus pildymas, dokumentų naikinimas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

4.12. Atsako už statistinių, veiklos ir kitų socialinės veiklos ataskaitų pildymą kompetencijos ribose ar pagal atskirą direktoriaus teisėtą nurodymą raštu ar žodžiu.

4.13. Atsako asmeniškai už darbo drausmės pažeidimus, kurie fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, jų pobūdį, sistemingumą ir pasekmes, vertindamas darbuotojo darbo veiklą. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas privalo raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą, išdėstant visus motyvus ir aplinkybes. Jeigu darbuotojas paaiškinimo iki nustatyto termino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be paaiškinimo. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą (šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai – tai neatėjimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; besikartojantis darbo laiko režimo pažeidimas be pateisinamos priežasties; funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, sistemingas (ne mažiau kaip tris kartus per metus) neatlikimas; sistemingi (ne mažiau kaip trys per metus) darbo laiko drausmės pažeidimai (nuolatiniai vėlavimai į darbą); pasirodymas darbe, apsvaigus nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio; vidaus dokumentų sąmoningas naikinimas ar vagystė; ugdytinių, galimai apsvaigusių nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio faktų slėpimas ar nepranešimas atsakingiems asmenims ar pareigūnams; psichologinis smurtas; fizinis smurtas; seksualinis smurtas ar tvirkinamieji veiksmai; neigiamo pobūdžio įvykių slėpimas, jų neregistruojant ir nesprendžiant ugdytinių problemų) skiriamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

4.14. Šių pareiginių nuostatų vykdymą.

4.15. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, šių pareiginių nuostatų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

.....