**SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. teikti teisės aktų nustatyta tvarka atgyvendinimo namuose paslaugą socialinių paslaugų gavėjams;

1.2. užtikrinti, kad skyriuje būtų laikomasi skyriaus teikiamų socialinių paslaugų tvarkos aprašuose, taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

1.3. informuoti ir konsultuoti savivaldybės gyventojus socialinių paslaugų klausimais;

1.4. tvarkyti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą ir asmens bylas;

1.5. nustatyti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius paslaugų gavimo laikotarpiu ir teikti išvadas centro direktoriui ir Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

1.6. analizuoti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, prognozuoti jų poreikį;

1.7. teikti pasiūlymus centro direktoriui dėl socialinių paslaugų plėtros ir socialinių paslaugų teikimo veiksmingumo ir efektyvumo;

1.8. priimti klientų prašymus dėl socialinių paslaugų;

1.9. rengti centro įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

1.10. lankytis klientų namuose, siekiant išsiaiškinti priežastis, sukeliančius klientų socialines problemas;

1.11. rengti ir dalyvauti rengiant socialinės veiklos projektus;

1.12. kiekvieną mėnesį rengti ataskaitas apie suteiktas paslaugas ir pateikti centro direktoriui;

1.13. supažindinti pasirašytinai paslaugų gavėjus su skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis socialinių paslaugų gavėjus, gaunančius apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugą;

1.14. atstovauti paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus;

1.15. vadovauti savanoriams ir studentams, atliekantiems praktiką skyriuje;

1.16. bendradarbiauti su Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, policijos, sveikatos priežiūros vaiko teisių apsaugos specialistais, bendruomene, nevyriausybinėmis organizacijomis paslaugų teikimo klausimais;

1.17. laiku atlikti kitus Centro direktoriaus pavedimus.