



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-60

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. įgijęs 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;
 - 3.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. 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;
 - 3.3. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos įgyvendinimą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinus su vaiko teisių apsaugą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 4.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, kurti gerą psichologinį klimatą darbe;
 - 4.3. įvertinti paslaugų gavėjo socialinės globos poreikius, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, vertinti veiklos efektyvumą, rašyti paslaugų gavėjo charakteristiką, pildyti ir teikti kitus su grupės darbu susijusius dokumentus;
 - 4.4. bendradarbiauti su paslaugų gavėjo atstovais, specialistais ir kitais Įstaigos darbuotojais, vadovaujantis etikos (elgesio) kodekso reikalavimais;
 - 4.5. gerbti paslaugų gavėjo asmenybę, puoselėti jo savitumą ir savarankiškumą, ugdyti dorines nuostatas;
 - 4.6. taikyti smurto ir (ar) patyčių prieš paslaugų gavėjus prevencijos ir intervencijos numatytą priemonių sistemą saugiai nuo smurto aplinkai kurti;
 - 4.7. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 4.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.9. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 4.10. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

- 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 5.4. darbo sutartimi;
- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. naujai atvykusio paslaugų gavėjo atstovams suteikia išsamią informaciją apie grupės struktūrą, grupėje vykstančias veiklas ir kitas teikiamas paslaugas;
 - 6.2. stebi ir fiksuoja naujai atvykusio paslaugos gavėjo elgesio ypatumus, psichologinius aspektus, emocijas, bendravimą ir kitas svarbias aplinkybes adaptaciniu periodu;
 - 6.3. įvertina paslaugų gavėjo socialinės globos poreikius (metuose kartą, esant poreikiui ir dažniau);
 - 6.4. sudaro metinį individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP) pagal paslaugų gavėjo poreikius (esant poreikiui peržiūri ir tikslina ISGP ne rečiau kaip kas pusmetį);
 - 6.5. paslaugos gavėjų socialinės globos poreikį ir ISGP įsivertina ir sudaro kartu su paslaugų gavėjo atstovais ir specialistais;
 - 6.6. paslaugų gavėjo socialinės globos poreikius ir ISGP pildo elektroninėje formoje, kurie patalpinti failų serveryje *Vidiniai procesai*;
 - 6.7. atsižvelgdamas į sudarytą ISGP, ugdo, atstato ir palaiko socialinius įgūdžius, stiprina paslaugų gavėjo savarankiškumo, savitvarkos gebėjimus ir galimybes;
 - 6.8. taiko alternatyvios komunikacijos priemones, jei paslaugų gavėjas dėl sveikatos būklės yra neįgijęs ar praradęs kalbos ar kitus bendravimo gebėjimus;
 - 6.9. organizuoja paslaugų gavėjo laisvalaikį, užimtumą, renginius, išvykas ir kitas veiklas, atsižvelgdamas į paslaugų gavėjo raidos ypatumus, poreikius, galimybes;
 - 6.10. organizuoja ir dalyvauja grupės, pagal poreikį ir Įstaigos šventėse;
 - 6.11. gamina šventines priemones, puošia grupę švenčių ir / ar kitu metu;
 - 6.12. gamina naujas metodines priemones, skirtas paslaugų gavėjo ugdymui, užimtumui, laisvalaikiui;
 - 6.13. pagal galimybes padeda mokyklinio amžiaus paslaugų gavėjams ruošti namų darbus, atlikti užduotis;
 - 6.14. planuoja ir organizuoja socialinį darbą grupėse ir individualiai pagal numatytus planus, užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.15. kiekvieną dieną pildo paslaugų gavėjų lankomumo, maitinimo žiniaraščius, kurie patalpinti failų serveryje *Vidiniai procesai*;
 - 6.16. einamo mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia lankomumo ir maitinimo žiniaraščius vyriausiajam socialiniam darbuotojui;
 - 6.17. kiekvieną ketvirtį pateikia grupės veiklos ataskaitą vyriausiajam socialiniam darbuotojui elektroniniu paštu;
 - 6.18. atlieka kitų dokumentų (metiniai planai, veiklos ataskaitos, paslaugų kokybės užtikrinimo ataskaitos ir kita) rengimą ir pateikimą;
 - 6.19. bendradarbiauja su visais grupės darbuotojais, specialistais derinant paslaugų gavėjo veiklas, užimtumą, ugdymą;
 - 6.20. pagal poreikį inicijuoja paslaugų gavėjo situacijos analizę su specialistais ir kitais atsakingais darbuotojais;

- 6.21. rūpinasi grupės pritaikymu, įvairiomis priemonėmis, siekiant užtikrinti fiziškai saugią, emociškai stabilią ir ugdančią aplinką;
- 6.22. saugo ir tausoja Įstaigos, grupės aplinkoje bei teritorijoje esančius daiktus ir inventorių;
- 6.23. laikosi individualių paslaugų gavėjo priežiūros taisyklių (individualūs rankšluosčiai, patalynė, spintelės, dantų šepetėliai ir pan.);
- 6.24. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
- 6.25. stebi paslaugų gavėjo sveikatos būklę ir kai reikia informuoja paslaugų gavėjo atstovą, budinti vaikų slaugytoją, vyriausiąjį socialinį darbuotoją (jam nesant – Skyriaus vedėją);
- 6.26. esant poreikiui, paslaugų gavėjo atstovui, suteikia konsultaciją dėl paslaugų gavėjo maitinimo, maitinimosi įpročių ir ypatumų;
- 6.27. laikosi rekomendacijų, susijusių su paslaugų gavėjo sveikatos apsauga, higiena;
- 6.28. atsako už paslaugų gavėjo saugumą savo darbo metu, laikosi dienos režimo, nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros;
- 6.29. profesionalia pagalba užtikrina paslaugų gavėjo orumą jo saugumo interesais, jei jo veiksmai kelia pavojų pačiam ir kitiems;
- 6.30. susirgus paslaugų gavėjui ar įvykus nelaimingam atsitikimui, apie tai praneša paslaugų gavėjo atstovui, budinčiam vaikų slaugytojui ir poskyrio vyriausiajam socialiniam darbuotojui;
- 6.31. vedant paslaugų gavėjus pasivaikščioti už Įstaigos teritorijos, informuoja budintį vaikų slaugytoją bei pasižymi budėtojo kabinete esančiame žurnale, nurodant paslaugų gavėjus lydinčių darbuotojų vardą, pavardę, grupės pavadinimą, datą, valandą, telefono numerį; paslaugų gavėjai dėvi saugos liemenes;
- 6.32. paslaugų gavėjų atstovams teikia individualias konsultacijas apie paslaugų gavėjo siekiamus ir / ar pasiektus rezultatus, jo elgesį, savijautą ir pan. numatytu laiku; konsultacijos fiksuojamos elektroninėje formoje, patalpintoje failų serveryje *Vidiniai procesai*;
- 6.33. kuria mandagius, pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius su paslaugų gavėju ir jo atstovu;
- 6.34. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 6.35. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 6.36. tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus;
- 6.37. ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, dalyvauja socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose;
- 6.38. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi ir apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;
- 6.39. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;
- 6.40. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
- 6.41. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 6.42. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 6.43. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
- 6.44. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
- 6.45. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla;
- 6.46. esant poreikiui vaduoja kito poskyrio socialinį darbuotoją, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;
7. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. laiku informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

8.2. turėti ne mažiau kaip 2 val. kiekvieną savaitę, skirtas dokumentacijai pildyti;

8.3. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.4. atsisakyti dirbti su agresyviai besielgiančiu Paslaugų gavėju, jeigu toks asmens elgesys kelia grėsmę jo sveikatai ir / ar gyvybei;

8.5. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat dėl Skyriaus veiklos ir funkcijų;

8.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir tiesioginio vadovo savalaikį ir kokybišką pavedimų vykdymą;

9.2. teikiamų duomenų teisingumą;

9.3. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____