



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V-60

(Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymo Nr. V-73 redakcija)

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.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir teikti socialines paslaugas paslaugų gavėjams, užtikrinant individualius poreikius atitinkantį socialinės globos procesą, socialinių paslaugų kokybę ir tęstinumą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba;
 - 4.2. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. 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 susipažinusiam su vaiko teisių apsaugą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 5.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, kurti gerą psichologinį klimatą darbe;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. bendradarbiauti su paslaugų gavėjo atstovais, specialistais ir kitais Įstaigos darbuotojais, vadovaujantis etikos (elgesio) kodekso reikalavimais;
 - 5.5. gerbti paslaugų gavėjo asmenybę, skatinti socialinį atsakingumą, pagarbų elgesį ir savarankiškumą;
 - 5.6. taikyti smurto ir (ar) patyčių prieš paslaugų gavėjus prevencijos ir intervencijos numatytą priemonių sistemą saugiai nuo smurto aplinkai kurti;
 - 5.7. mokėti suteikti pirmąją pagalbą;

- 5.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
- 5.10. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
- 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. gavus sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, dalyvauja organizuojant paslaugų teikimo pradžią, supažindina paslaugų gavėją ir (ar) jo teisėtus atstovus su paslaugų teikimo sąlygomis, tvarka ir organizavimu grupėje;
 - 7.2. adaptaciniu laikotarpiu stebi naujai atvykusio paslaugų gavėjo elgesį, emocinę būklę, bendravimą, savarankiškumą ir kitus svarbius socialinius aspektus;
 - 7.3. vertina paslaugų gavėjo individualius socialinės globos poreikius teisės aktų ir Įstaigos nustatyta tvarka;
 - 7.4. paslaugų gavėjo socialinės globos poreikius ir ISGP pildo elektroninėje sistemoje Įstaigos nustatyta tvarka;
 - 7.5. rengia, įgyvendina ir ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri individualų socialinės globos planą (ISGP), į jo rengimą ir vertinimą įtraukdamas paslaugų gavėją, jo teisėtus atstovus bei kitus specialistus;
 - 7.6. planuoja, organizuoja ir koordinuoja socialinio darbo procesą grupėje, užtikrindamas ISGP įgyvendinimą;
 - 7.7. dokumentuoja socialinio darbo procesą, pildo paslaugų gavėjų bylos kortelę, individualaus darbo įrašus ir kitus su socialinių paslaugų teikimu susijusius dokumentus Įstaigos nustatyta tvarka;
 - 7.8. kasdien pildo paslaugų gavėjų lankomumo ir maitinimo žiniaraščius, kurie patalpinti failų serveryje *Vidiniai procesai*;
 - 7.9. einamo mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia lankomumo ir maitinimo žiniaraščius vyriausiajam socialiniam darbuotojui;
 - 7.10. rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas bei kitus Poskyrio veiklos dokumentus;
 - 7.11. registruoja nepageidaujamus įvykius Įstaigos nustatyta tvarka ir imasi būtinų veiksmų paslaugų gavėjo saugumui užtikrinti;
 - 7.12. taiko alternatyvios komunikacijos priemones, jei paslaugų gavėjas dėl sveikatos būklės yra neįgijęs ar praradęs kalbos ar kitus bendravimo gebėjimus;
 - 7.13. organizuoja paslaugų gavėjo socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymą, palaikymą ir (ar) atkūrimą, skatina paslaugų gavėjų savarankiškumą, pasirinkimą ir dalyvavimą kasdiniame gyvenime;
 - 7.14. organizuoja užimtumo, laisvalaikio, bendruomenines, socialinės integracijos, edukacines ir kitas socialines veiklas, atsižvelgdamas į paslaugų gavėjų individualius poreikius, gebėjimus ir amžių;
 - 7.15. organizuoja grupės šventes ir renginius bei pagal poreikį dalyvauja Įstaigos organizuojamose šventėse ir renginiuose;

7.16. bendradarbiauja su užimtumo specialistais, individualios priežiūros darbuotojais, sveikatos priežiūros specialistais, ugdymo įstaigomis, socialinių paslaugų ir kitomis institucijomis, siekiant užtikrinti kompleksinį paslaugų teikimą bei derinant paslaugų gavėjo veiklas ir užimtumą;

7.17. palaiko nuolatinę profesinę komunikaciją su paslaugų gavėjų teisėtais atstovais, teikia informaciją apie paslaugų gavėjo pasiekimus, sunkumus, dalyvavimą veiklose ir kitus su paslaugų teikimu susijusius klausimus;

7.18. stebi paslaugų gavėjo socialinę situaciją, savarankiškumo lygį, elgesį ir kitus reikšmingus pokyčius bei, esant poreikiui, inicijuoja socialinių paslaugų poreikio peržiūrą;

7.19. dalyvauja ir, esant poreikiui, inicijuoja paslaugų gavėjų atvejų aptarimus, intervizijas, supervizijas ir kitus profesinius aptarimus;

7.20. dalyvauja socialinių paslaugų kokybės vertinimo, įsivertinimo, gerinimo ir grįžtamojo ryšio procesuose;

7.21. užtikrina paslaugų gavėjų teisių, privatumo, savarankiškumo ir lygiateisiškumo principų laikymąsi;

7.22. profesionalia pagalba užtikrina paslaugų gavėjo orumą jo saugumo interesais, jei jo veiksmai kelia pavojų pačiam ir kitiems;

7.23. taiko smurto, patyčių ir kitų rizikos veiksnių prevencijos priemones, nedelsdamas informuoja atsakingus darbuotojus apie grėsmę paslaugų gavėjo saugumui;

7.24. stebi paslaugų gavėjo sveikatos būklę, emocinę savijautą ir elgesio pokyčius, apie reikšmingus pokyčius informuoja teisėtus atstovus, sveikatos priežiūros specialistus ir vyriausiąjį socialinį darbuotoją;

7.25. rūpinasi grupės pritaikymu, įvairiomis priemonėmis, siekiant užtikrinti fiziškai saugią, emociškai stabilią ir ugdančią aplinką;

7.26. nustato, derina ir Įstaigoje nustatyta tvarka teikia Poskyrio vyriausiajam socialiniam darbuotojui grupės veiklai reikalingų prekių, darbo priemonių, užimtumo priemonių ir kitų paslaugų teikimui būtinų priemonių poreikį;

7.27. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos, higienos, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;

7.28. saugo ir tausoja Įstaigos, grupės aplinkoje bei teritorijoje esančius daiktus ir inventorių;

7.29. esant poreikiui, konsultuoja paslaugų gavėjo atstovą dėl paslaugų gavėjo maitinimo, maitinimosi įpročių ir ypatumų;

7.30. laikosi rekomendacijų, susijusių su paslaugų gavėjo sveikatos apsauga, higiena;

7.31. atsako už paslaugų gavėjo saugumą savo darbo metu, laikosi dienos režimo, nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros;

7.32. susirgus paslaugų gavėjui ar įvykus nelaimingam atsitikimui, apie tai praneša paslaugų gavėjo atstovui, budinčiam vaikų slaugytojui ir poskyrio vyriausiajam socialiniam darbuotojui;

7.33. vedant paslaugų gavėjus pasivaikščioti už Įstaigos teritorijos, pasirašo grupėje esančiam Išvykų žurnale, nurodydamas paslaugų gavėjus lydinčių darbuotojų vardą, pavardę, išvykimo ir sugrįžimo į grupę datą bei laiką; užtikrina, kad išvykos už Įstaigos teritorijos metu paslaugų gavėjai dėvėtų saugos liemenes;

7.34. kuria mandagius, pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius su paslaugų gavėju ir jo atstovu;

7.35. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

7.36. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

7.37. tobulina savo profesinę kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka ir apimtimi;

7.38. pagal kompetenciją dalyvauja projektinėse veiklose ir socialinėse iniciatyvose;

7.39. teikia pasiūlymus Poskyrio vyriausiajam socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;

7.40. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;

7.41. vykdo kitus teisėtus Poskyrio vyriausiojo socialinio darbuotojo, Skyriaus vedėjo ar Įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su Įstaigos veikla;

7.42. esant poreikiui, pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) užtikrindamas nepertraukiamą socialinių paslaugų teikimą.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti informaciją, metodinę ir organizacinę pagalbą, reikalingą pareigoms vykdyti;

9.2. reikalauti užtikrinti darbo priemones ir apsaugos priemones;

9.3. turėti darbo laiką, skirtą dokumentacijos tvarkymui, Įstaigos nustatyta tvarka;

9.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

9.5. dalyvauti intervizijose, supervizijose ir kitose profesinės gerovės stiprinimo veiklose;

9.6. teikti siūlymus dėl Poskyrio veiklos organizavimo, paslaugų kokybės ir darbo sąlygų gerinimo;

9.7. turėti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

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

10.2. paslaugų gavėjų bylų, ISGP ir kitų dokumentų tinkamą pildymą bei tvarkymą;

10.3. paslaugų gavėjų teisių, orumo, privatumo ir konfidencialumo užtikrinimą;

10.4. dėl savo kaltės Įstaigai padarytą žalą;

10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos bei kitų privalomų reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____