

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### SOCIALINIO DARBUOTOJO (VGN) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (VGN) yra specialistas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Socialinis darbuotojas (VGN) yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

#### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
  - 4.3. turėti pedagogikos, psichologijos, slaugos bei socialinio ir komandinio darbo organizavimo žinių, išmanyti socialinio darbo metodus, socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, žmogiškosios etikos normas, konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo, veiklos organizavimo principus;
  - 4.4. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, išmanyti higienos normas;
  - 4.5. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
  - 4.6. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. teikia paslaugas vadovaudamasis asmens garbės ir orumo apsaugos, sąžiningumo, bendradarbiavimo ir profesionalumo užtikrinimo socialinio darbo įgyvendinimo principais;
  - 5.2. planuoja ir organizuoja socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą (rengia mėnesio socialinių paslaugų teikimo planus, dalyvauja sudarant įstaigos strateginius, metinius veiklos planus ir kt.);

5.3. bendradarbiauja su VVTAIT, savivaldybės socialinio skyriaus, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų įstaigų ir sričių darbuotojais, organizuojant pagalbą paslaugų gavėjams;

5.4. dalyvauja atvejo vadybos, gerovės komisijos, tarpinstituciniuose susirinkimuose ir kt.;

5.5. organizuoja socialinių darbuotojų padėjėjų darbą, teikia nurodymus, telkia juos bei kitus įstaigos, kurioje jis dirba, specialistus bendrai komandinei veiklai, paslaugų teikimui;

5.6. sudaro paslaugų gavėjo bylą, kurioje renka, kaupia, saugo informaciją apie paslaugų gavėją, jo šeimą, aplinką, suteiktas paslaugas ir kt.;

5.7. analizuoja ir vertina individualius paslaugų gavėjo poreikius, pagalbos/paslaugų poreikį, kartu su kitų įstaigų specialistais ir paslaugų gavėju, parengia individualų socialinės globos (ISGP) planą, stebi ir vertina socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą, ISGP įgyvendinimą, užtikrina (ne rečiau kaip kas pusę metų, o atsiradus naujoms aplinkybėms per 5 d. d.) ISGP peržiūrą ir tikslinimą;

5.8. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;

5.9. organizuoja ir (ar) teikia psichologinę, psichosocialinę, emocinę pagalbą;

5.10. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų kasdienio, savarankiško gyvenimo įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, mokant mokesčius, naudojantis elektroninėmis paslaugomis, planuojat ir atliekant namų ruošos darbus ir kt.);

5.11. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjų darbinius įgūdžius (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir kt.);

5.12. ugdo socialinius įgūdžius, įpročius, vertybes (saugaus, tinkamo/visuomenėje priimtino elgesio, savikontrolės, emocijų, jausmų raiškos, pareigų ir atsakomybės, etikos normų supratimo, pozityvių santykių ir kt.);

5.13. organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų laisvalaikio užimtumo veiklas, užtikrina sociokultūrinį, saviraiškos galimybių tenkinimą įstaigoje ir už jos ribų;

5.14. organizuoja asmeninės higienos paslaugas (prausimosi, skalbimo ir kt.), lavina asmens higienos, savitvarkos gebėjimus;

5.15. organizuoja paslaugų gavėjų maitinimą, ugdo paslaugų gavėjų maisto gaminimo, sveikos gyvensenos/mitybos įgūdžius (produktų užsakymas/įsigijimas, apskaita, produktų galiojimo kontrolė, maisto ruošimas, pateikimas ir kt.);

5.16. organizuoja paslaugų gavėjų ugdymą atitinkamose formaliojo ir neformaliojo ugdymo įstaigose ir teikia reikiamą pagalbą (bendradarbiauja su ugdymo įstaiga, prižiūri paslaugų gavėjų ugdymo įstaigų lankomumą, pažangą, teikia pagalbą ruošiant namų darbus, organizuoja mokyklinių priemonių įsigijimą, dalyvauja ugdymo įstaigos renginiuose, susirinkimuose ir kt.);

5.17. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas (stebi sveikatą, esant poreikiui palaiko ryšį su pirminės asmens sveikatos priežiūros gydytoju, registruoja specialistų konsultacijoms, profilaktiniams patikrinimams, skiepams, lydi į gydymo įstaigas, užtikrina medikamentinį gydymą, slaugo lengvai sergančius paslaugų gavėjus ir kt.);

5.18. užtikrina paslaugų gavėjo socialinių ryšių su tėvais (globėjais, rūpintojais), esant poreikiui šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais ir kitais emociniais ryšiais susijusiais asmenimis palaikymą ir stiprinimą, ugdo socialinių ryšių svarbos žmogaus gyvenime supratimą (organizuoja susitikimus, užtikrina ryšio palaikymą telefonu, internetu, kitomis priemonėmis);

5.19. organizuoja paslaugų gavėjo palydėjinimą į savarankišką gyvenimą: ne vėliau kaip prieš 3 metus, iki paslaugų gavėjui sueis 18 metų, sudaro savarankiško gyvenimo programas, padeda paslaugų gavėjui sudaryti ISGP, jame numatyti pasirengimo etapus ir priemones;

5.20. rūpinasi savarankiškai gyventi išvykstančio paslaugų gavėjo, kokybiško gyvenimo užtikrinimu (ne ilgiau kaip 3 metus): teikia paramą ieškant darbo, konsultuoja rūpinamais klausimais;

5.21. užtikrina saugią ir stabilią paslaugų gavėjo gyvenamąją aplinką, kuri fiziškai ir emociškai yra artima šeimos aplinkai: moko, ugdo paslaugų gavėją palaikyti nuoseklius, emociškai stabilius ryšius, santykius pagrįstus pagarba, meile ir tarpusavio supratimu;

5.22. užtikrina paslaugų gavėjų priežiūrą ir apsaugą nuo smurto, diskriminacijos ir įžeidinėjimų;

5.23. rengia ir įgyvendina prevencines programas, projektus, pagalbą, mažinant paslaugų gavėjų socialinę atskirtį (žalingų įpročių, paauglių išnaudojimo, sveikatinimo projektai ir kt.);

5.24. užtikrina, kad Centre ir jo teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos;

5.25. aprūpina paslaugų gavėją patalyne, rankšluosčiais, avalyne, drabužiais, higienos priemonėmis ir kitais būtiniais daiktais, vykdo išduotų daiktų apskaitą;

5.26. ugdo ir palaiko paslaugų gavėjo gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius paslaugų gavėjo socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties paslaugų gavėjo galimybes bei bendruomenės išteklius;

5.27. vadovaujasi Socialinės globos normų aprašu ir užtikrina normų tinkamą įgyvendinimą;

5.28. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą;

5.29. teikia informaciją tiesioginiam vadovui susijusią su vaikų poreikių tenkinimu;

5.30. atsakingai, vadovaudamasi Dokumentų rengimo taisyklėmis, veda reikalingą dokumentaciją, užtikrina informacinių duomenų tinkamą saugojimą;

5.31. supažindina paslaugų gavėjus su elgesio taisyklėmis, organizuoja darbų saugos, saugaus eismo ir kt. instruktažus;

5.32. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko savavališko pasišalinimo iš įstaigos (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais. Nedelsiant apie įvykį praneša tiesioginiam vadovui;

5.33. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

5.34. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo;

5.35. informuoja Centro ūkvedį apie pastebėtus Centro inventoriaus gedimus;

5.36. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

5.37. kelia kvalifikaciją teisės aktuose nustatyta tvarka;

5.38. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą;

5.39. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją ar socialinio darbuotojo padėjėją jam laikinai nesant darbe;

5.40. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus;

5.41. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.42. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)