

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis _____ yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2)
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas atvejo vadybininkui ir Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, 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. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo dirbant su šeima ar vaikais patirtį;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas, vaiko globos organizavimą, atvejo vadybą ir darbą su šeima reglamentuojančius teisės aktus ir kt.;
 - 4.4. gebėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, PowerPoint programomis, naudotis Internet Explorer, Facebook, Messenger, Microsoft Teams ir kt.;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. turėti darbo organizavimo, planavimo, individualaus ir komandinio darbo, konfliktų valdymo, problemų sprendimo įgūdžių ir kt.;
 - 4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.8. būti neteistas ir neįtariamasis už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus;
 - 4.9. 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. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja (parengiant darbo grafikus) ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje (namuose), susitinkant su šeima darbuotojo darbo vietoje, socialinių paslaugų centre, ar kitose sutartose vietose bei bendrauja su šeima kitomis priemonėmis: telefono ryšiu, el. paštu ar kitomis programomis;
 - 5.2. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės

pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

5.3. teikia šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias;

5.4. teikia socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir atkūrimo paslaugas: informavimo, konsultavimo, psichologinio konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo organizavimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.) bei darbo įgūdžių ugdymo (siuvimas, mezgimas, audimas, dailė, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), kitas paslaugas

5.5. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

5.6. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

5.7. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

5.8. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;

5.9. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;

5.10. ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;

5.11. ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį organizuoja šeimų pagalbos sau grupes bei kitą prevencinę pagalbą;

5.12. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz.: psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos);

5.13. parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiųsti ir, esant poreikiui, palydi į jas;

5.14. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai;

5.15. pasitelkiant šeimos stebėsenos, apklausos, interviu ar kitus metodus ir specializuotus instrumentus: ekožemėlapi, genogramą ir kt., renka, kaupia, analizuoja informaciją apie šeimų, kurioms nustatytas socialinių paslaugų poreikis, šeimų problemas bei jų socialinę aplinką;

5.16. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;

5.17. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

5.18. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

5.19. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Centre, savivaldybėje bei (ar) seniūnijoje;

5.20. siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, socialiniams darbuotojams darbui su šeima gali būti nustatomas kitoks nei savivaldybės administracijos darbo laikas, t. y., kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas ar taikoma suminė darbo laiko apskaita;

5.21. pagal poreikį vykdo prevencinius apsilankymus socialinės paslaugų gavėjų šeimose po 17.00 val. ir/ar savaitgaliais;

5.22. periodiškai su atvejo vadybininkais aptaria pagalbos šeimai plano įgyvendinimą, esant poreikiui inicijuoja jo koregavimą;

- 5.23. padeda šeimoms planuoti biudžeto, išmokų, pašalpų tikslingą panaudojimą;
- 5.24. kas mėnesį atvejo vadybininkui ir Centro direktoriui teikia informaciją apie suteiktas šeimoms socialines paslaugas;
- 5.25. kiekvieną ketvirtį, Centro direktoriui teikia ketvirčio statistinę ataskaitą (pasibaigus ketvirčiui ataskaitos pateikiamos per 5 darbo dienas);
- 5.26. kartą metuose (iki sausio mėn. 15 d.), Centro direktoriui teikia ataskaitą už praėjusius metus apie darbą su šeimoms;
- 5.27. sudaro ir tvarko paslaugų gavėjo (šeimoms) bylą. Dokumentus kaupia paslaugų gavėjų bylose bei informacinėse laikmenose;
- 5.28. kartu su šeima aptaria/planuoja pagalbos šeimai plano etapų įgyvendinimą, numatomas vykdyti veiklas, siektinus rezultatus;
- 5.29. šeimą pasirašytinai supažindina su pagalbos plano įgyvendinimo etapais, fiksuoja šeimos narių indėlį sprendžiant šeimos problemas;
- 5.30. įgalina šeimą aktyviai dalyvauti problemų sprendimo procese;
- 5.31. rengia atsakymus į gaunamus raštus ir informaciją apie savo veiklos sritį, tinkamai tvarko reikiamą dokumentaciją vadovaudamasis teisės aktais;
- 5.32. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 5.33. teikia sociokultūrinės paslaugas, organizuoja laisvalaikį bei užimtumą socialinės paslaugas gaunančių šeimų vaikams, organizuoja ir dalyvauja bendruose Centro renginiuose;
- 5.34. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 5.35. užtikrina racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, baldų, komunikacijų), tikslingą tarnybinių automobilių naudojimą ir priežiūrą;
- 5.36. kelia kvalifikaciją ir atestuoja teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.37. dalinasi gerąja patirtimi, mokymų metu įgytomis profesinėmis žiniomis su kolegomis, kitais Centro darbuotojais;
- 5.38. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.39. pavaduoja kitus socialinius darbuotojus darbui su šeimomis, jų atostogų, ligos ar kt. atvejais;
- 5.40. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 5.41. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus;
- 5.42. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 5.43. 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)