

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PARAMOS ŠEIMAI TARNYBOS**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Paramos šeimai tarnybos (toliau – Tarnybos) socialinis darbuotojas darbui su socialinės rizikos šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, kuriose pasireiškia socialinės rizikos veiksniai.
4. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Atvejo vadybininkui ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą (socialinio darbuotojo ar socialinio pedagogo kvalifikacija);
 - 5.2. vadovautis savo profesinėje veikloje vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, LR socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
 - 5.3. gebėti savarankiškai spręsti problemas ir priimti įstatymus atitinkančius sprendimus;
 - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti jam pavestą veiklą;
 - 5.5. dirbti kompiuteriu ir naudotis šiuolaikinėmis ryšių technologijomis. Savo darbe naudoti šiuolaikinės informacijos rinkimo ir apdorojimo priemones;
 - 5.6. rengiant dokumentus taikyti kalbos kultūros, raštvedybos, archyvų tvarkymo taisykles;
 - 5.7. gebėti sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. gebėti įvertinti kliento (jo šeimos) situaciją ir nustatyti poreikius socialinei paramai bei paslaugoms gauti, gebėti užtikrinti racionalų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą;
 - 5.9. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą.
 - 5.10. reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką.
 - 5.11. Išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu.
 - 5.12. Socialinis darbuotojas nuolat privalo kelti profesinę socialinio darbo kvalifikaciją.
 - 5.13. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
 - 5.14. įgalinti paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
 - 5.15. Savo veiklą grįsti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse numatytais veiklos principais ir nuostatomis. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. renka, kaupia, analizuoja informaciją apie šeimų, kurioms nustatytas socialinių paslaugų poreikis, šeimų problemas bei jų socialinę aplinką;
 - 6.2. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinka su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, bendrauja su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;
 - 6.3. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuoja (individualiai ir grupėmis), teikia emocinę bei socialinę pagalbą ir didina 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;
 - 6.4. teikia šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatina glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;
 - 6.5. tarpininkauja dėl pagalbos šeimai 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 kompleksiška teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir esant poreikiui, palydi į jas;

- 6.6. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;
- 6.7. 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;
- 6.8. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;
- 6.9. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;
- 6.10. 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.
- 6.11. pagal poreikį vykdo prevencinius apsilankymus socialinės paslaugų gavėjų šeimose po 17.00 val. ir/ar savaitgaliais;
- 6.12. periodiškai su atvejo vadybininkais aptaria pagalbos šeimai plano įgyvendinimą, esant poreikiui inicijuoja jo koregavimą;
- 6.13. padeda šeimoms planuoti išmokų, pašalpų tikslingą panaudojimą;
- 6.14. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl šeimų socialinės situacijos, problemų sprendimo būdų bei reikiamų paslaugų teikimo ar jų pakeitimo ir teikia atvejo vadybininkui;
- 6.15. kas mėnesį Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams teikia informaciją apie suteiktas šeimoms socialines paslaugas, gauti duomenis vedami į SPIS sistemą;
- 6.16. kiekvieną ketvirtį, Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams teikia ketvirčio statistinę ataskaitą (pasibaigus ketvirčiui ataskaitos pateikiamos per 5 darbo dienas);
- 6.17. kartą metuose (iki sausio mėn. 15 d.), Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams teikia ataskaitą už praėjusius metus apie darbą su šeimoms;
- 6.18. sudaro ir tvarko socialinės šeimos bylą, pagal patvirtintą socialinių paslaugų šeimai bylos sudėtį. Dokumentus kaupia paslaugų gavėjų bylose bei informacinėse laikmenose;
- 6.19. atsako už pagalbos šeimai plano įgyvendinimą;
- 6.20. kartu su šeima aptaria/planuoja pagalbos šeimai plano etapų įgyvendinimą, numatomas vykdyti veiklas, siektinus rezultatus;
- 6.21. šeimą pasirašytinai supažindina su pagalbos plano įgyvendinimo etapais, fiksuoja šeimos narių indėlį sprendžiant šeimos problemas;
- 6.22. įgalina šeimą aktyviai dalyvauti problemų sprendimo procese;
- 6.23. padeda šeimai tikslingai panaudoti išmokas, skirtas nepinigine forma;
- 6.24. rengia atsakymus į gaunamus raštus apie savo veiklos sritį, tinkamai tvarko reikiamą dokumentaciją vadovaudamasis teisės aktais;
- 6.25. atostogų ir ligos metu pavaduoja seniūnijos socialinį darbuotoją ir atlieka jo darbinės funkcijas;
- 6.26. sprendžiant problemas ir priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.
- 6.27. Organizuoja ir veda individualius ir grupinius užsiėmimus, tobulina šeimos narių socialinius įgūdžius, kasdienės veiklos įgūdžius, savyrūpą, ir kt.;
- 6.28. pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl darbo su šeimomis veiklų veiksmingumo;
- 6.29. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene.
- 6.30. teikia sociokultūrinės paslaugas, organizuoja laisvalaikį bei užimtumą socialinės paslaugas gaunančių šeimų vaikams;
- 6.31. pagal patvirtintą Centro dokumentų archyvavimo planą, archyvuoja socialinių paslaugų gavėjų šeimų bylas;
- 6.32. Vykdyti Centro direktoriaus pavestas užduotis.
- 6.33. Centro direktoriui teikti pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
- 6.34. Garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, baldų, komunikacijų), naudojimą ir priežiūrą.
- 6.35. Užtikrina tikslingą tarnybinių automobilių naudojimą, priežiūrą ir apsaugą.
- 6.36. kelia kvalifikaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, supervizijose darbe taiko metodines naujoves;
- 6.37. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.38. vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su vykdomomis pareigomis.
- 6.39. Laikosi etikos ir moralės normų, konfidencialumo bendraujant su Centro lankytojais, kolegomis;
- 6.40. Ruošia, atnaujiną ir teikia informaciją Centro elektroninėje svetainėje: socialinespaslaugas.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.