

**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 socialinis darbuotojas darbui su socialinės šeimomis (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, kuriose pasireiškia socialinės rizikos veiksniai.
4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Atvejo vadybininkui ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. Socialiniui darbuotojui pavaldūs individualios priežiūros darbuotojai, teikiantys paslaugas šeimoms.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti 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 turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijas, arba turėti aukštojo universitetinio mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinės pedagogikos studijas (arba jai lygiavertę kvalifikaciją), ir ne mažesnę kaip vienu metų darbo su šeima ar vaikais (ar savanorystės šioje srityje) patirtį.“;
 - 6.2. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su socialinę riziką, patiriančiomis šeimomis ir vaikais;
 - 6.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, daryti išvadas, gebėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;

- 6.5. gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;
- 6.6. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus;
- 6.7. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
- 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, vadovautis raštvedybos taisyklėmis, dirbti kompiuteriu;
- 6.9. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, empatišku, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 6.10. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 6.11. 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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka socialinio darbuotojo funkcijas, nurodytas Atvejo vadybos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ su galiojančiais pakeitimais;
 - 7.2. informuoja ir konsultuoja šeimas/asmenis socialinių paslaugų klausimais;
 - 7.3. kartu sudaro ir koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
 - 7.4. teikia atvejo vadybininkui atvejo vadybos procesui vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus ir (ar) dokumentų kopijas;
 - 7.5. teikia atvejo vadybininkui savo tvarkomas šeimos bylas patikrai;
 - 7.6. derina su atvejo vadybininku apsilankymų šeimoje grafiką;
 - 7.7. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš šeimos socialinės aplinkos renka, kaupia, analizuoja informaciją apie šeimų, kurioms nustatytas socialinių paslaugų poreikis, šeimų problemas bei jų socialinę aplinką;
 - 7.8. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinka su šeima Centre ar kitose sutartose vietose, bendrauja su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;

7.9. 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;

7.10. 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;

7.11. 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 kompleksiškai 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;

7.12. 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;

7.13. 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;

7.14. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

7.15. 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;

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

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

7.18. padeda šeimoms planuoti išmokų, pašalpų tikslingą panaudojimą;

7.19. sudaro ir tvarko socialinės šeimos bylą, pagal patvirtintą socialinių paslaugų šeimai bylos sudėtį. Dokumentus kaupia paslaugų gavėjų bylose bei informacinėse laikmenose;

7.20. kartu su šeima aptaria/planuoja pagalbos šeimai plano etapų įgyvendinimą, numatomas vykdyti veiklas, siektinus rezultatus, šeimą pasirašytinai supažindina su pagalbos plano įgyvendinimo etapais, fiksuoja šeimos narių indėlį sprendžiant šeimos problemas, įgalina šeimą aktyviai dalyvauti problemų sprendimo procese, atsako už pagalbos šeimai plano įgyvendinimą;

- 7.21. rengia atsakymus į gaunamus raštus apie savo veiklos sritį, tinkamai tvarko reikiamą dokumentaciją vadovaudamasis teisės aktais;
- 7.22. teikia sociokultūrinės paslaugas, organizuoja laisvalaikį bei užimtumą socialinės paslaugas gaunančių šeimų vaikams;
- 7.23. rengia individualias ir metines struktūrinio padalinio veiklos ataskaitas, duomenis teikia kartu su struktūrinio padalinio metine ataskaita Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;
- 7.24. rengia struktūrinio padalinio / paslaugos darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.25. kelia profesinę kvalifikaciją ir savo veikla reprezentuoja Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 7.26. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus susijusius su struktūrinio padalinio teikiamomis paslaugomis;
- 7.27. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjų pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina paslaugų gavėjus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime;
- 7.28. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.29. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.30. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 7.31. Suteikia informaciją naujai priimtam dirbti socialiniui darbuotojui ar individualios priežiūros darbuotojui, jį apmoko;
- 7.32. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 7.33. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.34. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 7.35. dalyvauja akcijų projektų rengime ir įgyvendinime;
- 7.36. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;
- 7.37. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, ir priežiūrą;

7.38. darbuotojas reprezentuoja savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žino šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką;

7.39. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

7.40. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: www.socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė) (parašas) (data)