

**PAJŪRIO PARAMOS ŠEIMAI PADALINIO SOCIALINIO DARBUOTOJO, VYKDančio
VEIKLĄ BENDRUOMENINIUOSE VAIKŲ GLOBOS NAMUOSE, PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pajūrio paramos šeimai padalinio socialinio darbuotojo, vykdančio veiklą Bendruomeniniuose vaikų globos namuose, (toliau – BVGN) pareigybė priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: dirbti komandoje su socialiniu darbuotoju ir socialinio darbuotojo padėjėjais, padėti vaikams adaptuotis BVGN, bendruomenėje, visuomenėje, organizuoti ir teikti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti vaiko socialinį saugumą, palaikyti ryšius su vaiko šeima, artimaisiais, siekti vaiko įgalinimo, spręsti ugdymo, saviraiškos, mokymosi motyvacijos, užimtumo, mokyklos lankomumo, vaiko elgesio problemas, mokyti vaiką, jo savarankiškam gyvenimui, būtinų praktinių įgūdžių.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Pajūrio paramos šeimai padalinio vadovui (toliau – Padalinys). Į darbą priima, atleidžia iš darbo, nustato pareiginių atlygį, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas Šilalės socialinių paslaugų namų direktorius (toliau – Direktorius).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinio darbuotojo kvalifikaciją arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį ir socialinio pedagogo kvalifikaciją, turėti profesinės darbo patirties ne mažiau kaip 1 metus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialinės globos normas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, vaikų socialinę globą, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Direktorius įsakymais bei Padalinio vadovo nurodymais;

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas;

5.5. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti vaikus ir vertinti kiekvieną vaiką kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimančiam sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą

santykiuose su vaikais ir kitais BVGN darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturėti žalingų įpročių.

5.6. išmanyti ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą, vaikų su specialiaisiais poreikiais, negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsninumus, individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

5.7. gebėti organizuoti savo bei socialinio darbuotojo padėjėjo darbą BVGN, išmanyti sveikos mitybos pagrindus, vaiko aprūpinimą būtinomis prekėmis ir priemonėmis, tikslingą lėšų naudojimą ir jų apskaitą;

5.8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.9. suprasti ir gebėti taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus, gebėti telkti specialistų komandas, dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą,

5.10. vertinti vaiko poreikius, įvardinti priežastis, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, rengti ir įgyvendinti individualius socialinės globos planus, socialinio darbo planus;

5.11. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių, turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;

5.12. įsidarbinus, per 6 mėnesius išklaustyti GIMK programos mokymus, skirti dėmesį profesiniams tobulėjimui, kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, dalyvauti socialinio darbuotojo atestacijoje, įgytas žinias taikyti praktikoje.

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 m. vairavimo patirtį, esant būtinybei, vairuoti tarnybinį transportą, ypatingais atvejais, ypač nakties metu, vairuoti savo automobilį;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. savo darbe vadovaujasi socialinės globos normų aprašu, higienos normomis ir kitais teisės aktais, užtikrina jų taikymą, apie kylančias problemas laiku informuoja Padalinio vadovą.

6.2. socialinio darbo planavimą ir socialinių paslaugų teikimą organizuoja telkdamas specialistus komandinei veiklai, bendradarbiaudamas su vaiko teisių apsaugos, savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kitų organizacijų, ginančių vaiko teises ir interesus atstovais, savanoriais, įstaigos administracija, specialistais, socialinio darbuotojo padėjėjais, bendruomenės nariais;

6.3. vadovaudamasis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, socialinio darbuotojo etikos normomis bei Direktorius nustatyta tvarka:

6.3.1. vertina (pervertina) vaiko socialinės globos poreikius, būtiną pagalbą, pagalbos tikslingumą, parenka socialinio darbo metodus;

6.3.2. rengia Individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP);

6.3.3. vaiko socialinės globos poreikių vertinimui ir ISGP sudarymui organizuoja posėdžius, kviečia specialistus;

6.4. kuria ir stiprina bendražmogiškuosius ryšius tarp vaikų, BVGN socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, vietovės, kurioje įkurti BVGN gyventojų;

6.5. rengia veiklos planus, metinę ataskaitą, už veiklą reguliariai atsiskaito Padalinio vadovui;

6.6. užtikrinant tinkamą duomenų apsaugą, atsakingai rengia ir veda kitus veiklos dokumentus:

6.6.1. tvarko vaikų bylas, rengia charakteristikas, pranešimus, susirašinėjimo tarp institucijų vaikų klausimais raštų projektus, atostogų bei darbo grafikų projektus;

6.6.2. vada žurnalus, dokumentų formas (šeimynos, pamainų perdavimo – priėmimo, maitinimo, vaikams skirtų išmokų panaudojimo, maisto produktų, buitinių prekių pirkimo ir nurašymo ataskaitas ir kt.);

6.6.3. kišenpinigių skyrimo vaikams sąrašus;

6.6.4. rengia valgiaraščius;

6.6.5. fiksuoja skaitiklių parodymus;

6.6.6. veda kitą susijusią su paslaugų organizavimu ar paslaugos gavėju, dokumentaciją.

6.7. kompetentingai atstovauja, tarpininkauja vaikų interesams institucijose, bendruomenėse;

6.8. ugdo, palaiko vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jam išskylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius vaiko socialiniame gyvenime, kuria bendradarbiavimo su globotiniu santykius, į jo problemų sprendimą įtraukiant jį patį, kitus bendruomenės narius;

6.9. dirba su vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia iškilusias problemas;

6.10. vykdo turimų vaikų lėšų ir turto apskaitą;

6.11. inicijuoja ir įgyvendina veiksmus mažinant vaikų socialinę atskirtį, skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, siekiant užkirsti kelią galimoms vaiko problemoms atsirasti:

6.11.1. rengia įvairius projektus, vykdo prevencinę ir intervencinę veiklą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.);

6.11.2. padeda, konsultuoja, motyvuoja vaikus vykdyti savo pareigas (vidaus tvarkos, elgesio taisyklių laikymasis, namų darbų ruošos, probacijos tarnybos reikalavimai, kiti pagrįsti, vaiko amžių atitinkantys įpareigojimai).

6.11.3. užtikrina, kad BVGN ir jų teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis, ir kitos psichiką veikiančios medžiagos.

6.12. teikia Padalinio vadovui informaciją ir siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo, socialinių paslaugų kokybės, probleminių situacijų sprendimo, vaiko poreikių tenkinimo ir kitų klausimų susijusių su globos paslaugos teikimu;

6.13. lankosi mokyklų organizuojamuose tėvų susirinkimuose, kituose renginiuose, nuolat bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais;

6.14. organizuoja pamokų ruošą vaikams, padeda ruošti pamokas, laisvu nuo pamokų ruošos metu organizuoja vaikams mėgstamas veiklas;

6.15. bendradarbiaudamas su socialiniu darbuotoju, socialinio darbuotojo padėjėju, kitais specialistais, numato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų įgūdžių, pagalbos vaikui ar vaikų grupei teikimo metodus, juos taiko darbe;

6.16. organizuoja ir kartu su vaikais, atsižvelgiant į kiekvieno vaiko amžių, sveikatą ir galimybes, atlieka savitvarką ir ūkines veiklas, organizuoja pasirengimo savarankiškam gyvenimui veiklas;

6.17. moko siūti, megzti, siuvinėti, kepti, virti, tvarkyti aplinką, auginti gėles, daržoves, konservuoti, nesudėtingų patalpų, inventoriaus remonto pagrindų ir kitas veiklas;

6.17. padeda ir moko vaikus rūpintis higiena, atlikti buitines darbus, naudotis buitinais prietaisais ir priemonėmis, vaikui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis;

6.18. kuria palankią vaikui gyventi ir augti aplinką – saugią, tvarkingą, jaukią, sveiką, be smurto, žalingų įpročių, asmenišką, ugdančią ir palaikančią;

6.19. rūpinasi tinkama, estetinė vaikų išvaizda: švara, higiena, tvarkinga apranga bei tvarkingomis vaiko gyvenimo sąlygomis;

6.20. inicijuoja ir kartu su vaikais vykdo aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir darbais, susijusiais su vaikų poreikiais;

6.21. tvarko vaikų maitinimą: kartu su vaikais, pagal poreikį, apsirūpina maisto produktais, gamina maistą, moko tai daryti vaikus, veda maisto produktų apskaitą ir atsiskaito buhalterijai;

6.22. rūpinasi perduoto turto, inventoriaus saugumu, tinkamu jo naudojimu, jaukina BVGN patalpas, teritoriją, atlieka būtinus patalpų, teritorijos priežiūros darbus, užtikrina tinkamą patalpų šildymą savo darbo metu;

6.23. pastebėjus pastatų, instaliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, elektros ir kitus įrangos gedimus ar sutrikimus, nedelsiant informuoti Padalinio vadovą arba pastatų ir sistemų priežiūros darbuotoją;

6.24. organizuoja sveikatos ir darbo saugos, saugaus eismo, kelionių (išvykų) ir kt. instruktažus vaikams;

6.25. teikia vaikams informaciją ir moko juos kaip elgtis ir kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos atvejais ir atstovauja juos;

6.26. organizuoja vaikų laisvalaikį, ypač moksleivių atostogų metu, atsižvelgiant į jų poreikius, ir polinkius, užtikrina visų vaikų užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą BVGN ir už jų ribų;

6.27. saugo ir stiprina vaikų sveikatą:

6.27.1. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas, lengva forma sergančiųjų vaikų slaugą namuose, pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas, registruoja bei lydi vaikus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, domisi besigydančių sanatorijose, reabilitacijos centruose, kitose įstaigose padėtimi, problemomis;

6.27.2. prireikus, nedelsiant teikia pirmąją medicinos pagalbą, kviečia greitąją medicinos pagalbą;

6.27.3. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko savavališko pasišalinimo iš BVGN (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais;

6.26.4. nedelsiant informuoja Padalinio vadovą, įvykus nelaimingam įvykiui, ypatingam atvejui, organizuoja įvykio aptarimus, įtraukdamas visus susijusius asmenis;

6.27. ieško galimybių vaikams svečiuotis šeimose, organizuoja vaikų išvykimus laikinai svečiuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.28. jei neprieštarauja vaiko interesams, bendrauja su biologine vaiko šeima, ieškant galimybių vaikui grįžti į šeimą, bendrauja su kitais vaiko artimaisiais;

6.29. užtikrina vaikų priežiūrą savo darbo valandomis;

6.30. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

6.31. supažindina vaikus su Vidaus tvarkos taisyklėmis vaikams ir kontroliuoja jų laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;

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

6.33. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetencijas;

6.34. dalyvauja Direktorius sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

6.35. atlieka kitus Direktorius, Padalinio vadovo rašytinius bei žodinius pavedimus, susijusius su veikla BVGN, tačiau nenumatyti pareigybės aprašyme.

7. Socialinio darbuotojo funkcijas vykdomas atsako už:

7.1. vaikų asmens bylų pildymą, socialinės globos poreikių vertinimą ir ISGP sudarymą bei pavestų užduočių atlikimą;

7.2. fizinį ir psichologinį vaiko saugumą, vaiko sveikatą ir gyvybę;

7.3. vaikų rengimą savarankiškam gyvenimui, racionalų išteklių naudojimą;

7.4. veikos planavimą ir įgyvendinimą, savalaikį ataskaitų pateikimą;

7.5. vaikų lėšų ir turto apskaitą;

7.6. darbą ir veiklą BVGN, patikėto BVGN turto (pastato, patalpų, inventoriaus, priemonių ir kt.) saugumą, tinkamą eksploatavimą;

7.7. teisingai ir laiku pildomą kitą, nurodytą (6.6 punkte) dokumentaciją, savalaikį jos tvarkymą ir atsiskaitymą;

- 7.8. vaikų užimtumą, prevencinių, kitų programų rengimą ir vykdymą;
 - 7.9. savalaikį informacijos teikimą ir jos konfidencialumą;
 - 7.10. vaikų maitinimą;
 - 7.11. savalaikį ir pagal poreikius reikiamų prekių, maisto produktų ir kt. įsigijimą;
 - 7.12. komandinės veiklos BVGN planavimą ir organizavimą;
 - 7.13. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.
-

Susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)