

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2023 m. balandžio 03 d.  
įsakymu Nr. S1-133 (1.4.E)

## **ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMOMIS, AUGINANČIOMIS VAIKUS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis, auginančiomis vaikus, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus atvejo vadybininkui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 4.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir automobilį;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, ir kitus įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, apsaugą ir socialines paslaugas, Bendro darbo su šeimomis aprašą patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei šį pareigybės aprašymą;
  - 4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;
  - 4.5. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
  - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, dirbantis su šeimomis, auginančiomis vaikus, vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje,

susitinkant su šeima socialinių paslaugų įstaigoje, seniūnijoje ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;

5.2. 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;

5.3. teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;

5.4. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginių socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiųsti ir, esant poreikiui, palydėti jas;

5.5. 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;

5.6. 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;

5.7. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

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

5.9. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

5.10. teikiant socialinę pagalbą šeimai, socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, veiklą gali papildyti individualios priežiūros personalo veikla teikiant paslaugas;

5.10.1. bendravimo, informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo;

5.10.2. maitinimo organizavimo;

5.10.3. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus ir pan.);

5.10.4. savarankiško patalpų, aplinkos tvarkymo įgūdžių ugdymo;

5.10.5. darbinių įgūdžių ugdymo;

5.10.6. kitas paslaugas;

5.11. Nustatyta teisės aktų tvarka dalyvauja apsiperkant šeimai, gaunančiai socialinę piniginę paramą bei kitas valstybės ar savivaldybės numatytas socialines išmokas;

5.12. teikia pranešimus atvejo vadybininkui ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui (Šilalė) (toliau – Tauragės VTAS (Šilalė)) apie vaiko teisių pažeidimus šeimoje.

6. Socialinis darbuotojas iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia atvejo vadybininkui už praėjusį mėnesį darbo su šeima eigos aprašymą.

6. Esant būtinumui naudoja savo asmeninę transporto priemonę tarnybos reikmėms pagal Paslaugų namų patvirtintą Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

7. Vykdo kitus Paslaugų namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, atvejo vadybininkų nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. tinkamą numatytų funkcijų vykdymą;

8.2. gautos informacijos konfidencialumą;

8.3. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

8.4. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą bei visus nuostolius, kuriuos Paslaugų namai gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo;

8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.6. vedamų dokumentų paruošimą saugoti ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

8.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku: