PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.
įsakymo Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ŠEIMINIŲ NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) socialinis darbuotojas, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: socialinis darbuotojas, dirbantis Šeiminiuose namuose su globojamais (rūpinamais) vaikais. Socialinis darbuotojas dirbdamas komandoje su kitais specialistais padeda vaikams adaptuotis Šeiminiuose namuose, bendruomenėje, visuomenėje, organizuoja ir teikia visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoja vaiko socialinį saugumą, padeda augti savarankišku visuomenės nariu.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. 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 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. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

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, Paslaugų namų direktoriaus įsakymais**;**

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 priimant sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą santykiuose su vaikais ir kitais 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 dėsningumus, individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

5.7. gebėti organizuoti savo bei individualios priežiūros darbuotojo darbą, 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, skirti dėmesį profesiniam tobulėjimui, kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, dalyvauti socialinio darbuotojo atestacijoje, įgytas žinias taikyti praktikoje;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, esant būtinybei vairuoti tarnybinį transportą.

III. 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 įstaigos administraciją;

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, individualios priežiūros darbuotojais, bendruomenės nariais;

6.3. vadovaudamasis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, socialinio darbuotojo etikos normomis bei Direktoriaus 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),.

6.4. kuria ir stiprina bendražmogiškuosius ryšius tarp vaikų, Šeiminių namų socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, vietovės, kurioje įkurti Šeiminiai namai gyventojų;

6.5. rengia veiklos planus, metinę ataskaitą, už veiklą reguliariai atsiskaito pavaduotojui socialiniams reikalams;

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;

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

6.6.3. kišenpinigių skyrimo vaikams sąrašus;

6.6.4. rengia valgiaraščius;

6.6.5. 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 iškylančias 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 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 Šeiminiuose namuose ir jų teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis, ir kitos psichiką veikiančios medžiagos.

6.12. teikia administracijai 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;

6.15. bendradarbiaudamas su socialiniu darbuotoju, individualios priežiūros darbuotoju, 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, atsižvelgdami į kiekvieno vaiko amžių, sveikatą ir galimybes, atlieka savitvarką ir ūkines veiklas, organizuoja pasirengimo savarankiškam gyvenimui veiklas;

6.17. padeda ir moko vaikus rūpintis higiena, atlikti buities darbus, naudotis buitiniais 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, estetine 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;

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

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

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

6.25. saugo ir stiprina vaikų sveikatą:

6.25.1. 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:

6.25.2. prireikus, nedelsiant teikia pirmąją medicinos pagalbą, kviečia greitąją medicinos pagalbą;
6.24.3. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, vaiko savavališko pasišalinimo iš Šeiminių namų (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais;

6.24.4. nedelsiant informuoja administraciją, įvykus nelaimingam įvykiui, ypatingam atvejui, organizuoja įvykio aptarimus, įtraukdamas visus susijusius asmenis;

6.25. ieško galimybių vaikams svečiuotis šeimose, organizuoja vaikų išvykimus laikinai svečiuotis teisės aktų nustatyta tvarka;
6.26. jei neprieštarauja vaiko interesams, bendrauja su biologine vaiko šeima, ieškant galimybių vaikui grįžti į šeimą, bendrauja su kitais vaiko artimaisiais;

6.27. užtikrina vaikų priežiūrą savo darbo valandomis;

6.28. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

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

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

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

6.32. dalyvauja Direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

6.33. atlieka kitus direktoriaus ir pavaduotojų rašytinius bei žodinius pavedimus, susijusius su socialinio darbuotojo veikla, tačiau nenumatytus pareigybės aprašyme.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Socialinio darbuotojo funkcijas vykdantis darbuotojas 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. patikėto Šeiminių namų turto (pastato, patalpų, inventoriaus, priemonių ir kt.) saugumą, tinkamą eksploatavimą;

7.7. teisingai ir laiku pildomą šiame pareigybės aprašyme nurodytą 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 Šeiminiuose namuose planavimą ir organizavimą;

7.13. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

8. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

_____