

## **SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO ŠEIMINIUOSE NAMUOSE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinės globos centro „Vija“ (toliau – Globos namų) socialinis darbuotojas (dirbantis šeiminiuose namuose) yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti ir vykdyti Socialinės globos centro „Vija“ šeiminių namų (toliau – Namų) veiklą, taikyti socialinio darbo metodus ir priemones, padedančias ugdyti, palaikyti ir stiprinti vaikų su negalia savarankiškumą ir gebėjimą gyventi bendruomenėje, organizuoti ir teikti pagalbą kasdieninėje veikloje, atsižvelgiant į individualius vaiko su negalia poreikius ir gebėjimus.
4. Pareigybės grupė – specialistas.
5. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų socialinės globos padalinio vadovo pavaduotojui.

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

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius 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);
  - 6.2. būti susipažinęs su teisės aktais, konvencijomis ir (ar) kitais dokumentais, reglamentuojančiais vaikų su negalia teises ir jų įgyvendinimą praktikoje;
  - 6.3. vadovautis socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės etikos standartais;
  - 6.4. gebėti savarankiškai priimti sprendimus;
  - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, įvertinti vykdomą veiklą, iškelti veiklos tikslus;
  - 6.6. taikyti socialinio darbo metodus praktinėje veikloje;
  - 6.7. gebėti dirbti komandoje;
  - 6.8. mokėti analizuoti, kaupti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.9. turėti žinių apie darbą su intelekto ir psichosocialinę negalią turinčiais vaikais;
  - 6.10. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programomis;

6.11. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka išsamų vaiko individualių poreikių vertinimą;

7.2. remiantis vaiko individualių poreikių vertinimu, rengia ir atnaujina individualų socialinės globos planą (ISGP), jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam vaiko situacijos pokyčiui pasiekti;

7.3. inicijuoja ISGP peržiūrėjimą pasikeitus vaiko sveikatos ir (ar) emocinei būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms;

7.4. naudoja tinkamus ir suprantamus komunikacijos būdus (*alternatyvios komunikacijos, lengvai suprantamos kalbos ir kt.*), siekiant efektyviai bendrauti su vaiku ir įtraukti vaiką į sprendimų priėmimo procesą;

7.5. padeda vaikui nustatyti ir siekti asmeninių tikslų, atsižvelgiant į vaiko individualius poreikius, gebėjimus ir interesus;

7.6. organizuoja reguliarius pokalbius su vaiku, siekiant aptarti vaiko asmeninius tikslus, pasiekimus ir galimus veiksmų planus jų įgyvendinimui;

7.7. teikia paramą ir informaciją, kad vaikas pats galėtų priimti sprendimus, ugdyti savo savarankiškumą ir atsakomybę už savo veiksmus;

7.8. stebi ir vertina vaiko pažangą, analizuoja įgalinimo rezultatus ir teikia siūlymus dėl įgalinimo veiksmingumo, paslaugų ir pagalbos tobulinimo, kad būtų patenkinti vaiko su negalia individualūs poreikiai ir pagerinta gyvenimo kokybė;

7.9. periodiškai peržiūri vaikų asmens dokumentų (*asmens tapatybės kortelės, neįgalumo pažymėjimo ir kt.*) galiojimo datas, inicijuoja dokumentų pratęsimą;

7.10. periodiškai (*ne rečiau kaip kartą per metus*) atnaujina informaciją vaikų asmens bylose;

7.11. organizuoja vaikui reikalingas paslaugas bendruomenėje, atsižvelgdami į individualius jo poreikius ir geriausius vaiko interesus;

7.12. organizuoja pagal poreikį vaiko aprūpinimą reikalingomis pagalbos priemonėmis;

7.13. pozityvaus auklėjimo metodais ir priemonėmis koreguoja vaiko elgesį;

7.14. bendradarbiauja su vaiko biologine šeima bei fiziniais asmenimis, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams;

7.15. skatina ir ugdo vaikų su negalia savarankiškumą, pasitikėjimą savimi bei jų galimybių realizavimą įvairiose veiklose;

7.16. skatina vaiką palaikyti tvarką savo kambaryje ir bendrose patalpose, ugdo vaiko higienos įgūdžius;

7.17. ugdo vaiko finansinį raštingumą, aptaria, kaip naudoti jam skirtas išmokas ir kišenpinigius (*atsižvelgiant į vaiko amžių, raidos ypatumus ir gebėjimus*);

7.18. užtikrina, kad Namų aplinka būtų saugi, pritaikyta ir palanki vaiko savijautai bei gerovei, rūpinasi gyvenamųjų patalpų estetiniu apipavidalinimu, aprūpinimu būtinais baldais, minkštu inventoriumi ir kt.;

7.19. organizuoja Namų aplinkos tvarkymą, įtraukia vaiką į jos priežiūrą bei tvarkymą, atsižvelgdamas į vaiko gebėjimus ir galimybes;

7.20. perka maisto produktus, užtikrina, kad maisto produktų pirkimo procese būtų kuo labiau įtraukiamas vaikas, atsižvelgiant į jo gebėjimus ir galimybes, deleguojant vaikui tinkamas užduotis bei suteikiant reikiamą pagalbą ir mokymą, įtraukia vaiką į maisto ruošos ir pateikimo procesą;

7.21. užtikrina vaiko sveikatos priežiūros poreikių tenkinimą: pagal poreikį registruoja ir lydi pas asmens sveikatos priežiūros specialistus, padeda užtikrinti sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų įgyvendinimą, užtikrina vaiko aprūpinimą paskirtais medikamentais ir (ar) medicinos priemonėmis;

7.22. stebi ir vertina vaikų gyvenimo kokybę, renka ir analizuoja duomenis apie vaiko patirtis, poreikius ir pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis;

7.23. teikia ataskaitas apie vaiko asmeninių lėšų panaudojimą;

7.24. organizuoja vaiko užimtumą Namuose ir bendruomenėje;

7.25. bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis, teikiančiomis laisvalaikio, dienos globos ir (ar) užimtumo paslaugas, motyvuoja vaiką įsitraukti į kitų organizacijų veiklą;

7.26. padeda adaptuotis naujai atvykusiam vaikui Namų aplinkoje, planuoja paslaugas (*sveikatos, specialiųjų, socialinių įgūdžių lavinimo ir t.t.*) ir priemones adaptacijos laikotarpiu;

7.27. pasitelkia įvairių sričių specialistus (*psichologus, gydytojus ir kt.*), sprendžiant vaiko socialines, buitines, konfliktines ar krizines situacijas, bendradarbiauja su kitų įstaigų (švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt.) specialistais, vaiko tėvais, globėjais ar kitais artimaisiais, sprendžiant iškilusias problemas ir ieškant efektyvių pagalbos būdų;

7.28. telkia Namų darbuotojus bendram komandiniam darbui, kartu analizuoja, planuoja priemones, metodus darbui su vaikais, skatina siekti bendrų tikslų;

7.29. periodiškai organizuoja Namų darbuotojų susirinkimus bendriems klausimams aptarti;

7.30. stebi kaip individualios priežiūros darbuotojai vykdo savo funkcijas ir informuoja tiesioginį vadovą apie darbineis problemas, susijusias su individualios priežiūros darbuotojų darbo kokybe;

7.31. informuoja apie įvykusius nekasdienius (neigiamo pobūdžio) atvejus socialinės globos padalinio vadovą ir (ar) socialinės globos padalinio vadovo pavaduotoją, aktyviai dalyvauja planuojant pagalbos priemones, analizuojant priežastis ir numatant prevencines priemones, kad panašaus pobūdžio atvejai nepasikartotų ateityje;

7.32. teikia veiklos ataskaitas ir (ar) informaciją apie darbo rezultatus;

7.33. žymi informaciją apie vaiko trumpalaikį išvykimą iš Namų ir likus 2 dienoms iki einamojo mėnesio pabaigos pateikia duomenis Globos namų administratoriui. Nesant darbe paveda šį

darbą atlikti individualios priežiūros darbuotojui;

7.34. teikia informaciją Globos namų ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovui apie Namų vandens skaitiklio ir elektros energijos apskaitos prietaisų rodmenis;

7.35. laikosi konfidencialumo, informaciją apie vaikus teikia tik įstatymų numatytais atvejais, siekiant apginti jų interesus;

7.36. periodiškai tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinė valandų per kalendorinius metus, tobulina savo profesinius įgūdžius dalyvaudamas mokymuose, seminaruose ir konferencijose, bei dalijasi įgyta patirtimi su kolegomis;

7.37. periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, tikrinasi sveikatą;

7.38. laikosi vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų tvarkų reikalavimų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.39. vykdo kitus tiesioginio vadovo ir (ar) Globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, socialinės globos padalinio vadovo pavedimus savo kompetencijos klausimais.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

8.2. žalą padarytą dėl savo veikos ar neveikimo;

8.3. gautos informacijos konfidencialumą;

8.4. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

8.5. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

8.6. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

8.7. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Socialinis darbuotojas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Pareigybės aprašymas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir gali būti keičiamas Globos namų direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)