

PATVIRTINTA

Akmenės rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2020 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V- 106

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO KRIZIŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis: Krizių centro tvarkos apraše numatyti veiksmai vykdyti, teikti socialinę pagalbą Krizių centro paslaugų gavėjams (asmenims nukentėjusiems nuo smurto, prievartos, gaisro, stichinių nelaimių, patyrusiems ar išgyvenantiems krizę ir t.t.)
4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui. Socialinį darbuotoją priima, atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginį atlyginimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas, sudaro materialinės atsakomybės sutartį paramos šeimai centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 Socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį, socialinio darbo ar socialinės pedagogikos išsimokslinimą, mokantis dirbti kompiuteriu, mokantis vieną iš Europos sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
 - 5.2 Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, įstaigos nuostatais, vidaus darbo, šeimynų vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir direktoriaus pavaduotojos socialiniam darbui nurodymais.
 - 5.3 Socialinis darbuotojas vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, asmens apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi etikos normų.
 - 5.4 Socialinis darbuotojas yra tvarkingas, sąžiningas, tolerantiškas, geranoriškas, kūrybiškas bei iniciatyvus, be žalingų įpročių.
 - 5.5 Turi B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, automobilio vairavimo patirties.
 - 5.6 Geba rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, laiku pateikia aiškia ir kokybišką informaciją, žino raštvedybos pagrindus.
 - 5.7 Moka kaupti, sisteminti, valdyti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
 - 5.8 Moka dirbti su dokumentų paieškos sistemomis, kompiuterių programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 5.9 Geba planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.10 Yra pareigingas, darbštus, moka bendrauti su klientais.
 - 5.11 Privalo išmanyti:
 - 5.11.1 paramos šeimai centro struktūrą, krizių veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;

- 5.11.2 ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo asmeniui sistemą;
- 5.11.3 asmenų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
- 5.11.4 individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;
- 5.11.5 vaiko teisių apsaugos, socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus, socialinę priežiūrą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 5.11.6 Individualaus socialinės pagalbos plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
- 5.11.7 socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui;
- 5.11.8 reikalavimus, susijusius su asmens sveikatos apsauga;
- 5.11.9 higienos reikalavimus;
- 5.11.10 vaiko anatomijos, fiziologijos, amžiaus tarpinių bei socialinių ir psichologinių poreikių ypatumus;
- 5.11.11 jam paskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;
- 5.11.12 darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
- 5.11.13 pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- 5.11.14 bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 5.11.15 socialinės priežiūros paslaugų sudėtį;
- 5.11.16 Lietuvos socialinės apsaugos, vaiko teisių apsaugos konceptualiąsias nuostatas ir pagrindinius socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus.
- 5.12 Turi gebėti:
 - 5.12.1 dirbti komandoje;
 - 5.12.2 įvertinti asmens poreikius, įvardyti priežastis, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, jas spręsti, sudaryti Individualų socialinės pagalbos planą;
 - 5.12.3 išsiaiškinti asmens, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti;
 - 5.12.4 operatyviai ir veiksmingai dirbti su asmeniu (šeima), bei organizuoti komandos darbą (jei to reikia);
 - 5.12.5 bendrauti ir bendradarbiauti su asmeniu (šeima, artimaisiais, komandos nariais įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis);
 - 5.12.6 tinkamai atstovauti asmens interesus kitose institucijose;
 - 5.12.7 apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą;
 - 5.12.8 vertinti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1 Įvertina asmenų, patyrusių smurtą šeimoje, nukentėjusių nuo gaisrų, kitų stichinių nelaimių, socialinę situaciją:
 - 6.1.1 Surenka ir kaupia informaciją apie socialinių paslaugų gavėjo socialines problemas ir aplinką.
 - 6.1.2 Tarpininkauja tarp sveikatos priežiūros įstaigų personalo ir paslaugų gavėjo.
 - 6.1.3 Sudaro individualų socialinės pagalbos paslaugų gavėjui planą.
 - 6.1.4 Numato socialinės pagalbos paslaugų gavėjui konkrečias priemones ir būdus.
 - 6.2 Teikia informaciją ir konsultuoja paslaugų gavėją apie jo teises ir galimybes konkrečiu atveju.
 - 6.3 Organizuoja ir dirba su paslaugų gavėjų savipagalbos grupėmis.
 - 6.4 Organizuoja teisinę pagalbą.
 - 6.5 Organizuoja laikino apnakvindinimo paslaugas.

- 6.6 Laikosi socialinio darbuotojo etikos.
- 6.7 Gauna reikalingą informaciją bei pagalbą, susijusią su šeima, vaikais, kurioms numatyta teikti psichosocialinę paslaugą, iš įvairių valstybinių ir Savivaldybės įstaigų.
- 6.8 Bendradarbiauja su socialiniais partneriais.
- 6.9 Atsisako vykdyti veiklą, kuri peržengia jo kompetencijos galimybes.
- 6.10 Planuoja ir organizuoja darbą su Krizių centro paslaugų gavėjais.
- 6.11 Tiria ir analizuoja paslaugų gavėjų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti.
- 6.12 Konsultuoja atskirus paslaugų gavėjus, šeimas ar grupes, siekiant įvertinti jų situaciją ir problemas, nustatyti reikiamų paslaugų tipus.
- 6.13 Veda paslaugų gavėjų asmens bylas, pildo jose informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.
- 6.14 Ugdo paslaugų gavėjų socialinius įgūdžius.
- 6.15 Analizuoja ir apibendrina savo darbo su paslaugų gavėjais rezultatus.
- 6.16 Užmezga palankų kontaktą su paslaugų gavėju ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant paslaugų gavėjo problemas.
- 6.17 Motyvuoja paslaugų gavėjus problemų sprendimui bei informuoja apie paramos galimybes.
- 6.18 Tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi.
- 6.19 Bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, padeda suprasti socialinius, psichologinius paslaugų gavėjų poreikius, jų tenkinimo svarbą.
- 6.20 Bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę ir medicininę pagalbą.
- 6.21 Organizuoja paslaugų gavėjų aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto socialinio darbuotojo padėjėjų darbo užduotis.
- 6.22 Pavaduoja kitus socialinius darbuotojus jų nebuvimo darbe metu.
- 6.23 Vykdo prevencinę – švietėjišką veiklą, skaito paskaitas, veda mokymus.
- 6.24 Rengia socialinio darbuotojo metinį veiklos planą ir ataskaitą.
- 6.25 Tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus bei veda suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.
- 6.26 Teikia informaciją ir pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui dėl Krizių centro paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo paslaugų gavėjams, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl paslaugų atnaujinimo.
- 6.27 Teikia informaciją apie paslaugų gavėjus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.28 Pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atestuojami.
- 6.29 Vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.
- 6.30 Dirba komandoje su socialinio darbuotojo padėjėjais ir kitais paramos šeimai centro specialistais.
- 6.31 Kokybiškai teikia socialinę ir kitą pagalbą paslaugų gavėjui.
- 6.32 Pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su paslaugų gavėju metodus.
- 6.33 Teikiant pagalbą, neperžengia savo profesinės kompetencijos ir tarnybinės etikos ribų.
- 6.34 Atsako už paslaugų gavėjų gyvybę, sveikatą, fizinį ir psichologinį saugumą.
- 6.35 Užtikrina, kad Krizių centre ir jo teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos.
- 6.36 Prireikus informuoja paramos šeimai centro administraciją ir kitus specialistus apie probleminę situaciją.
- 6.37 Vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus.
- 6.38 Dirba su paslaugų gavėjais prevencinį ir intervencinį darbą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.).

- 6.39 Įgyvendina paslaugų gavėjų savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo programą;
- 6.40 Įgyvendina paslaugų gavėjų sveikatos ugdymo bendrąją programą;
- 6.41 Planuoja ir vykdo paslaugų gavėjų ugdymo procesą – socialiniai, darbiniai, higieniniai, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžiai, dorovės nuostatos, vertybių sistema, tautiškumas, patriotizmas ir kt., puoselėja vaikų dvasines ir fizines galias.
- 6.42 Kuria ir vykdo veiklos planus, programas.
- 6.43 Savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir kt.) ir numato galimus jų taikymo būdus.
- 6.44 Rengia individualų socialinės pagalbos planą, atlieka asmens savybių, poreikių sričių išskyrimą ir įvertinimą.
- 6.45 Priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.
- 6.46 Produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka paslaugų gavėjų be priežiūros.
- 6.47 Laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
- 6.48 Pagal grafiką tikrinasi sveikatą.
- 6.49 Vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:
- 6.49.1 pagarbos. Kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos;
- 6.49.2 atvirumo. Kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą;
- 6.49.3 tolerancijos. Kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę nepriklausomybę;
- 6.49.4 unikalumo. Kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas;
- 6.49.5 empatijos. Kiekvienas paslaugų gavėjas, jų grupė, turi tikėti, kad bus suprastas;
- 6.49.6 paslaugų gavėjo kaip asmenybės vertinimas;
- 6.49.7 nesmerkimo ir neteisimo. Socialinis darbuotojas neturi būti teisėjas;
- 6.49.8 priėmimo. Kiekvienas paslaugų gavėjas turi teisę būti priimtas toks, koks yra, o ne toks, kokį nori jį matyti socialinis darbuotojas;
- 6.49.9 konfidencialumo. Paslaugų gavėjų bylos, jose sukaupta informacija turi būti saugoma tik socialiniams darbuotojams ir specialistams prieinamoje vietoje, o kitiems gali būti pateikiama tik gavus vadovų sutikimą. Būtina laikytis paslapties apie paslaugų gavėją ir jo šeimos problemas išlaikymo principų;
- 6.49.10 pasitikėjimo. Socialinis darbuotojas neturi rodyti įtarumo ir nepasitikėjimo paslaugų gavėju.
- 6.50 Pastebėjęs grėsmę statiniui, patalpoms, inventoriaus, prietaisų gedimus, galinčius įtakoti čia esančių žmonių gyvybei ir sveikatai, nedelsiant informuoja, neatsižvelgiant į paros laiką, Centro ūkvedį, Centro direktorių arba direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje.
- 6.51 Nustatytu laiku užrakina ir atrakina krizių centro duris.
- 6.52 Atsiradus esamų komunikacijų, elektros srovės perdavimo linijų, įrengimų gedimams, informuoja apie tai Centro ūkvedį.
- 6.53 Teikia paraiškas dėl priemonių, susijusių su funkcijų vykdymu, įsigijimo.
- 6.54 Neišeina iš Krizių centro patalpų savo darbo metu, jei tai nėra susiję su socialinių paslaugų teikimu;
- 6.55 Nepasitraukia iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, jei darbo grafike nenumatyta kitaip.
- 6.56 Nesikeičia patvirtintame darbo grafike nurodyto darbo laiko su kitu darbuotoju, be raštiško prašymo, patvirtinto direktoriaus.
- 6.57 Negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai praneša Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.
- 6.58 Be Centro administracijos leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus, Centro darbuotojus, Centro veiklą tretiesiems asmenims.
- 6.59 Atsako už:

- 6.59.1 paslaugų gavėjų sveikatą, saugumą ir gyvybę;
- 6.59.2 tinkamų paslaugų gavėjų poreikių ir problemų įvertinimą;
- 6.59.3 individualaus darbo plano su paslaugų gavėju parengimą;
- 6.59.4 kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;
- 6.59.5 teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;
- 6.59.6 patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;
- 6.59.7 šio pareigybės aprašymo vykdymą;
- 6.59.8 už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

