

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA
Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-348/2

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO
PALYDĖJIMO PASLAUGOS KOORDINATORIUS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) Palydėjimo paslaugos koordinatorius yra 3 pareigybės grupė, specialistas. Palydėjimo paslaugos koordinatorius yra socialinių paslaugų srities darbuotojas.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Palydėjimo paslaugos koordinatorius teikia visumą tarpusavyje susijusių paslaugų ir (ar) priemonių, siekdamas padėti palydėjimo paslaugos jaunuoliams prisitaikyti prie socialinės aplinkos, ugdyti jų gebėjimus spręsti kylančias socialines ir kitas problemas, t. y. palengvinti palydėjimo paslaugos jaunuoliams gavėjų socialinę integraciją bendruomenėje. Palydėjimo paslaugos koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

4. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinio darbo (arba jam prilygintą) kvalifikacinį ir ne mažesnę nei profesinio bakalauro laipsnį; arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus; arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.3. būti įgijęs privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti vaikui pirmąją medicininę pagalbą;
 - 4.4. būti neteistas ir neįtariamasis už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ir privalo kasmet pateikti pažymą iš įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO
FUNKCIJOS**

5. Palydėjimo paslaugos koordinatorius vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. lankosi jaunuolio gyvenamojoje vietoje (tėvų namuose ar kitoje gyvenamojoje vietoje), supažindina jaunuolį su palydėjimo paslaugos teikimo procesu, jo tikslais ir principais, paslaugos turiniu;
 - 5.2. sudaro savarankiško gyvenimo planą, įvertinęs ir atsižvelgdamas į jaunuolio individualius poreikius (toliau – SGP);

5.3. konsultuoja jaunuolį ir tarpininkauja jam užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių ir darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse, svarbiose savarankiškam gyvenimui;

5.4. tarpininkauja sprendžiant jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje klausimus;

5.5. tarpininkauja sudarant jaunuoliui sąlygas pagal galimybes ir poreikį mokytis bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje;

5.6. jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja padedant susirasti darbą ir jį išlaikyti, jei reikia, bendrauja su darbdaviu, sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas dėl darbo ar darbo santykių, keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje, nedarbo laikotarpiu nukreipia jaunuolį į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kad būtų užtikrintas jo nedarbo socialinis draudimas;

5.7. pagal galimybes skatina jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime ir savanoriškoje veikloje.

5.8. teikia palydėjimo paslaugas jaunuoliams LR Socialinių paslaugų kataloge nustatyta tvarka, apimtimi ir dažnumu, pagal įvertintus poreikius;

5.9. vykdo poreikio pagalbai vertinimą ir pervertinimą;

5.10. peržiūri sudarytą SGP, stebi ir koordinuoja jo vykdymą;

5.11. teikia jaunuolio, kuriam teikiamos palydėjimo paslaugos, šeimai, globėjams reikalingą informaciją jaunuolio palydėjimo aspektu;

5.12. tarpininkauja dėl psichologinės ir psichoterapinės pagalbos priemonių organizavimo jaunuoliui;

5.13. dalyvauja šeimos atvejo vadybos, individualaus socialinės globos plano posėdžiuose, esant poreikiui;

5.14. formuoja paslaugų gavėjų bylas, renka, kaupia, sistemina visą reikalingą dokumentaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. suveda paslaugas į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau-SPIS) teisės aktų nustatyta tvarka

5.16. teikia metodinę pagalbą bendruomeninių vaikų globos namų (toliau-BVGN) socialiniams darbuotojams, jų prašymu, vaiko palydėjimo į savarankišką gyvenimą aspektu;

5.17. taiko inovatyvius socialinio darbo metodus ir formas, atsako už socialinio darbo metodų pasirinkimą;

5.18. savarankiškai planuoja savo veiklą savaitei, mėnesiui, metams;

5.19. teikia informaciją institucijoms kompetencijos ribose ir tik teisės aktų nustatyta tvarka, atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;

5.20. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis jaunuolio palydėjimo aspektu;

5.21. vadovaujasi komandinio darbo principu;

5.22. siūlo Centro administracijai inovacijas socialinio darbo gerinimui jaunuolio palydėjimo aspektu;

5.23. kelia kvalifikaciją, įsivertina savo veiklą pagal įstaigoje patvirtintas metodikas;

5.24. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;

5.25. laikosi konfidencialumo principo savo darbe;

5.26. laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų klientų ir kolegų atžvilgiu;

5.27. priima sprendimus neperžengdamas savo profesinės kompetencijos Centre ribų;

5.28. sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, Centro direktoriui darbui apie problemines situacijas, reikiamą pagalbą, reflektuoja savo veiklą pasitarimų metu;

5.29. pavaduoja kitą palydėjimo paslaugos koordinatorių jo ligos, atostogų, komandiruočių metu, tiesioginiam vadovui pavedus;

5.30. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

5.31. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro vyriausiajam socialiniam darbuotojui ir Centro direktoriui;

5.32. gina ir saugo Centro interesus;

5.33. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduoda tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su tiesioginiu vadovu informacija perduodama direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. Nesusisiekus su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, informuojamas Centro direktorius;

5.34. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.35. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai);

5.36. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.37. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.38. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)