

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus

2020 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-298

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMA, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, yra 3 pareigybės grupė, specialistas, ir teikia socialines paslaugas šeimoms Kėdainių rajono savivaldybės teritorijoje.

2. Pareigybės lygis A2.

3. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būti įgijęs aukštąjį neuniversitetinį arba aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas bei socialinį darbą su šeimomis;

4.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;

4.5. gebėti dirbti kompiuteriu;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.8. gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;

4.9. būti įgijęs privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

4.10. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja ir teikia bendrąsias, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, socialinės priežiūros paslaugas šeimoms (toliau – Šeima) teisės aktų nustatyta tvarka Kėdainių mieste;

5.2. renka ir kaupia informaciją apie šeimų problemas ir šeimų socialinę aplinką, remdamasis vidiniais ir išoriniais (ugdymo, sveikatos priežiūros įstaigų, policijos pareigūnų, giminaičių ir kt.) šaltiniais;

5.3. bendradarbiauja su Socialinės paramos skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau-VVTAIT) teritorinio skyriaus atstovais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (toliau-TBK), globos įstaigų pedagogais ir socialiniais darbuotojais, bendruomenėmis, seniūnijomis, kitų socialinių paslaugų įstaigų darbuotojais ir kt;

5.4. turi galimybę keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą;

5.5. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre, šeimos gyvenamoje vietoje ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;

5.6. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant 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;

5.7. teikiant socialinę pagalbą šeimai, veiklą gali papildyti individualios priežiūros personalo veikla (pvz. pagalba negalią turintiems vaiko tėvams atliekant namų ruošos darbus, šeimos nariams vykstant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar vaikui į ikimokyklinio ugdymo įstaigą);

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

5.9. formuoja šeimų bylas, renka, kaupia, sistemina visą reikalingą dokumentaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

5.10. priima prašymus socialinėms paslaugoms gauti, pildo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą;

5.11. fiksuoja darbo su šeima eigą dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. 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;

5.13. 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;

5.14. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

5.15. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz. psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės 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, siunčia ir, esant poreikiui, lydi į jas;

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

5.17. vykdo intensyvią krizių įveikimo pagalbą šeimai, vaikui atsidūrus krizinėje situacijoje;

5.18. siekia sudaryti sąlygas vaiko, kuriam nustatyta laikinoji globa, grįžimui į šeimą, motyvuojant tėvus tinkamai rūpintis vaiku;

5.19. dalyvauja vaiko laikinosios globos (rūpybos) plano sudaryme ir peržiūroje;

5.20. dalyvauja vaiko, kuriam nustatyta globa institucijoje, individualaus socialinės globos plano sudaryme ir peržiūroje;

5.21. suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

- 5.21. rengia ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;
- 5.22. rengia raštus pagal savo kompetenciją;
- 5.23. pildo teisės aktais nustatytas dokumentų formas;
- 5.24. koordinuoja, ar šeima gaunamą valstybės paramą naudoja šeimos interesams, įtariant naudojimą ne pagal paskirtį, siūlo piniginę paramą pakeisti alternatyviomis paramos formomis;
- 5.25. atlieka vaiko socialinės globos poreikio vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.26. tausoja jam patikėtas darbo priemones ir Centro turta;
- 5.27. dalyvauja Centro susirinkimuose;
- 5.28. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie šeimas ir jose augančius vaikus;
- 5.29. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;
- 5.30. įvykus krizinei situacijai šeimoje, susijusiai su vaiko saugumu, sveikata, teisių pažeidimais, įvykus ekstremaliai situacijai, informacija apie įvykį perduodama tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su tiesioginiu vadovu informacija perduodama direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. Nesusisiekus su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams informuojamas Centro direktorius.
- 5.31. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai);
- 5.32. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
- 5.33. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo nuostatų;
- 5.34. kelia kvalifikaciją ir tobulina profesines kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.35. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui ir administracijai;
- 5.36. gina ir saugo Centro interesus;
- 5.37. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygėlę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;
- 5.38. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)