

# KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus

2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-397

## VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO (SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI TEIKIMO KOORDINAVIMUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) vyriausiasis socialinis darbuotojas (socialinių paslaugų šeimai teikimo koordinavimui) yra specialistas, 3 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, koordinuoja socialinio darbo su šeima teikimo procesus bei šiuose procesuose proaktyviai dalyvauja.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Vyriausiojo socialinio darbuotojo (socialinių paslaugų šeimai teikimo koordinavimui) pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus socialinio darbo patirties socialinio darbo su šeima arba atvejo vadybos funkcijos šeimai teikimo srityje;
  - 4.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, Centro nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.
  - 4.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Internet Explorer“;
  - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir savarankiškai priimti sprendimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas (socialinių paslaugų šeimai teikimo koordinavimui) vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. koordinuoja pagalbos planų sudarymo procesus, prižiūri šių planų įgyvendinimą;
  - 5.2. vykdo operatyviąją metodinę pagalbą atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams (darbui su šeimomis), laikino apgyvendinimo namų, individualios priežiūros darbuotojams;

- 5.3. veda paslaugų teikimo ataskaitas, statistinius duomenis, teikia šiuos duomenis teisės aktų nustatyta tvarka ir atsako už pateikiamų duomenų teisingumą;
- 5.4. organizuoja šeimos apgyvendinimą laikino apgyvendinimo namuose;
- 5.5. organizuoja paslaugos skyrimą šeimai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.6. koordinuoja poreikių šeimai vertinimo procesus, prižiūri šią veiklą;
- 5.7. sudaro atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų (darbui su šeimomis), palydėjimo paslaugos konsultantų, priklausomybių konsultantų, individualios priežiūros darbuotojų, laikino apgyvendinimo namų darbuotojų darbo grafikus/tabelius;
- 5.8. vykdo atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų (darbui su šeimomis), palydėjimo paslaugos konsultantų, priklausomybių konsultantų, individualios priežiūros darbuotojų, laikino apgyvendinimo namų darbuotojų atostogų grafikų sudarymą;
- 5.9. vykdo paslaugų žurnalų vedimo priežiūrą;
- 5.10. tarpininkauja, esant poreikiui, sprendžiant šeimų socialines problemas;
- 5.11. vykdo laikino apgyvendinimo namų einamąją priežiūrą;
- 5.12. dalyvauja vykstančiuose pasitarimuose Centre ir kitose institucijose, įstaigose teikimo klausimais;
- 5.13. bendradarbiauja su specialistais, kitų institucijų darbuotojais, sprendžiant šeimos socialines problemas;
- 5.14. dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų veikloje, Centro direktoriaus pavedimu;
- 5.15. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;
- 5.16. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą, inicijuoja socialinio darbo metodų diegimą;
- 5.17. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais;
- 5.18. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 5.19. pateikia Centro atsakingam asmeniui kartą metuose medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
- 5.20. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, atsako už klientų duomenų saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu;
- 5.21. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.22. vadovaujasi socialinio darbuotojo etikos kodeksu;
- 5.23. neperžengia kompetencijos ribų, sprenddamas problemas ir priimdamas sprendimus;
- 5.24. atsako už savo darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;
- 5.25. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su tiesioginiu vadovu, informuoja Centro direktorių;
- 5.26. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, vykstančiuose pasitarimuose socialinių paslaugų šeimai teikimo klausimais;
- 5.27. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.28. Vykdo visus teisėtus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

---

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)