

# KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus  
2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-81

## PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Psichologas yra Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) Globos centro darbuotojas, dirbantis pagal projektinio darbo sutartį Europos socialinio fondo agentūros (ESFA) finansuojamo projekto „Vaikų gerovės ir saugumo didinimo, paslaugų šeimai, globėjams (rūpintojams) kokybės didinimo bei prieinamumo plėtra“ Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-02-0001 (toliau – Projektas) įgyvendinimo laikotarpiu.
2. Psichologo atlyginimas mokamas pagal Projekto Jungtinėje sutartyje, 2018 m. spalio 30 d., Nr. PROJ-JVS-32 nustatytą įkainį.
3. Psichologas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Psichologo pareigoms keliami šie specialūs reikalavimai:
  - 4.1. būti įgijusiam aukštąjį socialinių mokslų studijų srities psichologijos studijų krypties išsilavinimą, būti įgijusiam psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro laipsnius;
  - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Lietuvos Respublikos socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus, vaiko teisių apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 4.3. žinoti ir išmanyti vaikų amžiaus tarpsnių psichologiją, grupinio, komandinio darbo, psichologinio konsultavimo, psichoterapijos metodus, psichologo etikos reikalavimus;
  - 4.4. gebėti gerai dirbti kompiuteriu, naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.5. turėti žinių savižudybių prevencijos ar intervencijos aspektu;
  - 4.6. turėti žinių vaikų ir paauglių, šeimų konsultavimo aspektu;
  - 4.7. būti neteistas ir neįtariamasis už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus;
  - 4.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Psichologas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. dalyvauja vaiko poreikių vertinimo procese, sudarant individualų pagalbos vaikui planą;

- 5.2. teikia reguliarias konsultacijas budintiems globotojams bei jų šeimose prižiūrimiems vaikams teisės aktų nustatyta dažnumu;
- 5.3. teikia reguliarias konsultacijas globėjams bei jų šeimose gyvenantiems, globojamiems (rūpinamiems) vaikams;
- 5.3. teikia konsultacijas globėjams giminaičiams bei jų šeimose gyvenantiems, globojamiems (rūpinamiems) vaikams, esant galimybei ir poreikiui;
- 5.4. teikia konsultacijas šeimynos dalyviams bei šeimynose globojamiems (rūpinamiems) vaikams, esant galimybei ir poreikiui;
- 5.5. teikia konsultacijas tėviams bei jų vaikams, esant galimybei ir poreikiui ir esant tėvių prašymui;
- 5.6. konsultuoja teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir vadovaudamasis pagalbos planu;
- 5.7. bendradarbiauja su Globos centro socialiniais darbuotojais (globos koordinatoriais), VVTAI atestuotais asmenimis;
- 5.8. gauna visą reikalingą informaciją iš Globos centro specialistų kokybiškai psichologinei pagalbai vaikui ir šeimai užtikrinti;
- 5.9. sprendžia problemas ir priima sprendimus, neperžengiant kompetencijos ribų, neprimetant savo nuomonės paslaugų gavėjui;
- 5.10. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose pagal poreikį ir galimybes;
- 5.11. organizuoja ir veda budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimynų steigėjams ir dalyviams, tėviams, mokymus, aktualiomis temomis ir (ar) paramos grupės atskiroms asmenų grupėms;
- 5.12. atlieka aktualius tyrimus siekiant veiklos kokybės;
- 5.13. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, atsako už klientų duomenų saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu;
- 5.14. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus ir juos tinkamai saugo,
- 5.15. rengia reikalingas darbo ataskaitas, raštus, teikia prašomą informaciją;
- 5.16. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis pagalbos vaikui ir šeimai procese;
- 5.17. dalyvauja sudarant Globos centro metinį veiklos planą;
- 5.18. planuoja savo darbą savarankiškai, planus derina su Centro administracija;
- 5.19. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.20. laikosi profesinės etikos principų, gerbia paslaugų gavėjų teises ir jų nepažeidžia;
- 5.21. informuoja Centro administraciją, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo;
- 5.22. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.23. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais; įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su tiesioginiu vadovu, informuojamas Centro direktorius;
- 5.24. tikrinasi sveikatą teisės aktų nustatytais terminais, ir pateikia asmens sveikatos knygelę;
- 5.25. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Centro vidaus tvarkomis bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.26. vykdo visus teisėtus 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)