

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro l. e. p. direktoriaus
2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. BV – 104

**KRIZIŲ IR PAGALBOS TEIKIMO NAMUOSE PADALINIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMOMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo, dirbančio su šeimomis pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo, dirbančio su šeimomis paskirtis – teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, kuriose pasireiškia socialinės rizikos veiksniai.
4. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis tiesiogiai pavaldus Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio (toliau – Padalinys) vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir išmąnyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą, Socialinių paslaugų įstatymą, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą, vadovautis kitais su veikla susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
 - 5.3. turėti patirties rengiant ir gebėti rengti planavimo dokumentus;

- 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas Padalinio vadovui;
- 5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus, šeimos socialinę situaciją, savarankiškai planuoti, mokėti vykdyti pavestus darbus individualiai ir komandoje;
- 5.6. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų priežiūros šeimoms klausimais;
- 5.7. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
- 5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programiniu paketu;
- 5.9. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, asmens duomenų apsaugos reglamento nuostatų;
- 5.10. žinoti savo pareigybės aprašymą, Centro vidaus tvarkos taisykles ir nuostatus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie šeimą, jos problemas bei socialinę aplinką;
 - 6.2. vertina, nustato šeimų socialinių paslaugų poreikį bei inicijuoja šios pagalbos teikimą;
 - 6.3. renka informaciją apie būtinybę šeimai gauti pagalbą, renka ir/ar padeda surinkti pagalbai gauti būtinus dokumentus;
 - 6.4. analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina motyvaciją ir galimybes šeimoms pačioms spręsti savo socialines problemas;
 - 6.5. sudaro šeimų individualius darbo planus ir šeimos pokyčių analizę pagal individualų darbo su klientu planą, apsilankymo aktus ir buities tyrimo aktus;
 - 6.6. telkia kompleksinės pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir šeimai;
 - 6.7. teikia išvadas ir siūlymus Padalinio vadovui dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų;
 - 6.8. rengia įvairaus pobūdžio dokumentus dėl socialinių paslaugų teikimo ir teikia juos Padalinio vadovui;
 - 6.9. pildo asmens (šeimos), kuriam (-ioms) teikiamos socialinės priežiūros paslaugos bylą;

6.10. pagal poreikį tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);

6.11. teikia emocinę bei socialinę pagalbą šeimoms, didinant motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo, nesmurtinio elgesio, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

6.12. ugdo šeimų socialinius ir tėvystės įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;

6.13. organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

6.14. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai;

6.15. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo;

6.16. keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja apie pokyčius šeimoje;

6.17. 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;

6.18. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

6.19. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Savivaldybėje;

6.19. bendradarbiauja su Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, vaiko teisių apsaugą įgyvendinančiomis institucijomis, kitais specialistais, ekspertais, mobiliąja komanda, ugdymo, sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis;

6.20. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, dirbantį su šeimomis, nedarbingumo ir kasmetinių atostogų bei kitais atvejais metu;

6.21. rengia ir teikia Padalinio vadovui:

6.21.1. darbo planą ateinančiai savaitei paskutinę savaitės darbo dieną ir mėnesio veiklos ataskaitą per sekančio mėnesio pirmą savaitę;

6.21.2. metinį veiklos planą ateinantiems metams iki einamųjų metų gruodžio 31 d.;

6.21.3. metinę veiklos ataskaitą iki sekančių metų sausio 5 d.;

6.22. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus;

Susipažinome:
