

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ŠEIMOS GEROVĖS SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šeimos gerovės skyriaus socialinis darbuotojas darbui su šeimomis (toliau - socialinis darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Šeimos gerovės skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti bendrąsias socialines ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms patiriančioms socialinę riziką, kuriuose auga nepilnamečiai vaikai.
4. Pareigybės pavaldumas – Šeimos gerovės skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, darbą su socialinę riziką patiriančioms šeimomis, vaiko teisių apsaugą ir įvaikinimą;
 - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. žinoti ir taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, turėti mokymo programas atitinkančius pažymėjimus (PP, H1).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius, teikia bendrąsias socialines ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, patiriančioms socialinę riziką;

6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;

6.3. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

6.4. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

6.5. vertina (asmens) šeimos socialinių paslaugų poreikį, pildo buities tyrimo aktus, apsilankymo aktus, juos registruoja registracijos žurnale;

6.6. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

6.7. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

6.8. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdami į jo rengimą ir peržiūra socialinių paslaugų gavėją;

6.9. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;

6.10. vertina šeimos, patiriančios socialinę riziką, teikiamos socialinė paslaugos veiksmingumą ir efektyvumą, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją;

6.11. formuoja šeimos, kuriai teikiamos socialinės paslaugos, bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją, informaciją, susijusią su šeima, jos socialine aplinka;

6.12. pildo darbo su šeimomis eigų aprašymus, atsižvelgiant į socialinių paslaugų teikimo dažnumą, juos kiekvieną penktadienį arba iki kitos savaitės pirmadienio susega į formuojamą šeimos bylą;

6.13. dalyvauja atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžiuose, teikia nuomonę sudarant pagalbos planą šeimai, vykdo numatytus įsipareigojimus, teikia informaciją apie suteiktas ir teikiamas socialines paslaugas šeimai;

6.14. teikia raštu siūlymus atvejo vadybininkui dėl numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai tikslinimo, dėl socialinių paslaugų tęstinumo ar nutraukimo, pagal pagalbos plane nutarta informacijos pateikimo dažnumą;

- 6.15. teikia rekomendacijas dėl išmokų vaikams ir socialinių pašalpų šeimai skyrimo, kai nėra taikoma atvejo vadyba;
- 6.16. nustato vaikų dienos centro asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 6.17. teikia, vaiko laikinosios priežiūros socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, paslaugą;
- 6.18. nedelsiant informuoja telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis atvejo vadybininką, policijos pareigūnus ir/ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos specialistus apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais vaiko teisių pažeidimais;
- 6.19. pateikia ataskaitą Skyriaus vedėjui iki einamojo mėnesio 5 kalendorinės dienos;
- 6.20. kiekvieną darbo dieną pildo Šėimos gerovės skyriaus socialinio darbuotojo einamųjų darbų Savaitės planą - ataskaitą. Užpildytą ir pasirašytą pateikia Skyriaus vedėjui iki kitos savaitės antradienio;
- 6.21. suveda informaciją apie suteiktas bendrąsias socialines paslaugas šeimoms į Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (toliau – SPIS);
- 6.22. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 6.23. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
- 6.24. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie skyriaus vykdomas veiklas, rezultatus, statistinius duomenis;
- 6.25. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, komandiniame darbe, darbdavio organizuojamuose mokymuose;
- 6.26. vykdo saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
- 6.27. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 6.28. vaduoja atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais socialinį darbuotoją darbui su šėimomis, dirbantį Skyriuje, rašytinių Skyriaus vedėjo pavedimu;
- 6.29. vykdo kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis kompetencijos ribose, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Sudevinta
Teisininkė
Justė Bedre. *JB*

