

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir teikiantis socialinį darbą šeimoms, vaikams bei, pagal Centro veiklos organizavimą ir pavestas funkcijas, kitiems socialinių sunkumų ar socialinės atskirties situacijoje esantiems asmenims.
2. Pareigybė priskiriama specialistų grupei, pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 263502 (socialinis darbuotojas).
4. Socialinį darbuotoją darbui su šeimomis į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
6. Pareigybės paskirtis – vykdyti profesionalų socialinį darbą su šeimomis ir kitais pagalbos reikalingais asmenimis, stiprinti jų gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, mažinti socialinę riziką ir socialinę atskirtį, įgyvendinti pagalbos plane numatytas priemones ir bendradarbiauti su atvejo vadybininku bei kitais pagalbos teikėjais.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

7. Socialiniu darbuotoju gali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme socialiniam darbuotojui nustatytus išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimus.
8. Socialinis darbuotojas turi išmanyti socialinį darbą ir socialines paslaugas, vaiko teisių apsaugą, atvejo vadybą, pagalbos šeimai organizavimą, žmogaus teises, asmens duomenų apsaugą ir dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus bei Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.
9. Socialinis darbuotojas turi gebėti vertinti asmens ir šeimos socialinę situaciją bei pagalbos poreikius, užmegzti ir palaikyti profesinį santykį, taikyti socialinio darbo metodus, motyvuoti pokyčiui, teikti psichosocialinę pagalbą, tarpininkauti, atstovauti, dirbti komandoje ir bendradarbiauti su kitais specialistais.
10. Socialinis darbuotojas turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rengti dokumentus, sisteminti informaciją, naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis ir ryšių technologijomis.
11. Socialinis darbuotojas privalo laikytis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso, gerbti asmens orumą, teises, savarankiškumą ir pasirinkimus, užtikrinti konfidencialumą bei teisėtą asmens duomenų tvarkymą.
12. Socialinis darbuotojas profesinę kompetenciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauja supervizijose, intervizijose, mokymuose ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose.
13. Jeigu darbuotojui vykdant pareigybės funkcijas pavedama vairuoti transporto priemonę, jis turi turėti atitinkamos kategorijos galiojančią vairuotojo pažymėjimą ir atitikti teisės aktuose nustatytus sveikatos reikalavimus.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

14. Vykdo prevencinį socialinį darbą su šeimomis, vaikais ir kitais pagalbos reikalingais asmenimis, siekdamas užkirsti kelią socialinėms problemoms, socialinei rizikai ir socialinei atskirčiai arba mažinti jų pasekmes.
15. Vertina asmens (šeimoms) socialinę situaciją, stiprybes, turimus išteklius, socialinių paslaugų ir kitos pagalbos poreikius bei teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka dalyvauja nustatant ir pervertinant socialinių paslaugų poreikį.
16. Įtraukdamas asmenį (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais specialistais, planuoja socialinį darbą, prisideda rengiant ir atnaujinant individualios pagalbos ar atvejo vadybos pagalbos planą ir įgyvendina jam priskirtas priemones.
17. Teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo, psichosocialinės pagalbos ir kitas pagal kompetenciją teikiamas socialines paslaugas.
18. Dirba su šeima jos socialinėje aplinkoje, Centre ar kitose sutartose vietose, palaiko profesinį ryšį kitomis tinkamomis ryšio priemonėmis.
19. Motyvuoja šeimą ir asmenį pokyčiui, stiprina gebėjimus savarankiškai spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas, naudotis pagalbos sistema, priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę už sutartų veiksmų įgyvendinimą.
20. Ugdo ir stiprina tėvystės, kasdienio gyvenimo, socialinius, bendravimo, problemų sprendimo ir kitus savarankiškam gyvenimui reikalingus įgūdžius.
21. Teikia socialinę ir emocinę pagalbą vaikams ir šeimos nariams, pagal kompetenciją taiko socialinio darbo metodus, įskaitant motyvacinį darbą ir pagalbą krizinių situacijų metu.
22. Skatina šeimas ir asmenis dalyvauti kompleksinės ar prevencinės pagalbos procese, pozityvios tėvystės, šeimos stiprinimo, nesmurtinio elgesio, priklausomybių gydymo ir kitose jų poreikius atitinkančiose programose bei paslaugose.
23. Vykdo sunkumų patiriančių ir pagalbos vengiančių ar jos nesiekiančių asmenų pasiekimą ir įtraukimą į pagalbos procesą, kai tokia funkcija priskirta Centrai ir darbuotojui.
24. Bendradarbiauja su atvejo vadybininku, teikia atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie šeimos situaciją, jos pokyčius, pagalbos plano priemonių įgyvendinimą ir pasiektus rezultatus.
25. Dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, teikia siūlymus dėl pagalbos plano, jo priemonių, terminų ir tikslinimo, atsižvelgdamas į pasikeitusius šeimos ar vaiko poreikius ir situaciją.
26. Atvejo vadybos procese vykdo su atvejo vadybininku suderintus ir pagalbos plane socialiniam darbuotojui priskirtus veiksmus, tačiau neperima atvejo vadybininko procesų koordinavimo funkcijų.
27. Stebi teikiamos pagalbos poveikį asmens (šeimoms) situacijai, fiksuoja reikšmingus pokyčius, rizikos veiksnius ir pasiektus rezultatus, o atsiradus naujam pagalbos poreikiui inicijuoja reikalingus veiksmus pagal kompetenciją.
28. Pagal kompetenciją tarpininkauja ir atstovauja asmeniui (šeimai) valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose bei organizacijose, padeda gauti reikalingas socialines, sveikatos, švietimo, užimtumo, teisinės ir kitas paslaugas.
29. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, švietimo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene ir kitais pagalbos teikėjais.
30. Pagal Centro ir Neringos savivaldybėje nustatytą tvarką rengia asmenų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, teikia išvadas ir, kai pavesta, dalyvauja paramos teikimo išimties tvarka klausimus nagrinėjančios komisijos posėdžiuose.
31. Dirbdamas su socialinę atskirtį patiriančiais asmenimis, vertina jų socialinę situaciją ir pagalbos poreikius, padeda atkurti ar stiprinti socialinius ryšius, naudotis viešosiomis ir socialinėmis paslaugomis, didinti socialinį savarankiškumą ir įtrauktį.

32. Pagal kompetenciją inicijuoja asmeniui reikalingų paslaugų ir pagalbos organizavimą, kai nustatoma benamystės, skurdo, priklausomybės, smurto, socialinių ryšių praradimo, nedarbo ar kita socialinės atskirties rizika.
33. Fiksuoja socialinio darbo eigą ir rezultatus, teisės aktų bei Centro nustatyta tvarka pildo socialinio darbo dokumentus ir duomenis suveda į nustatytas informacines sistemas.
34. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, statistinę informaciją, išvadas, raštus, paklausimus, atsakymus ir kitus dokumentus.
35. Užtikrina, kad profesinės veiklos metu gauta informacija būtų naudojama tik teisėtais tikslais ir atskleidžiama tik teisę ją gauti turintiems asmenims.
36. Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl socialinio darbo su šeimomis ir socialinę atskirtį patiriančiais asmenimis, paslaugų prieinamumo ir darbo organizavimo gerinimo.
37. Pagal kompetenciją dalyvauja Centro projektuose, prevencinėse, bendruomeninėse ir tarpinstitucinėse veiklose, susijusiose su pareigybės funkcijomis.
38. Vykdo kitus su socialinio darbuotojo profesinėmis funkcijomis ir Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, neviršydamas savo profesinės kompetencijos.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

39. Socialinis darbuotojas turi teisę gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, bendradarbiauti su kitais specialistais ir teikti siūlymus pagal savo kompetenciją.
40. Socialinis darbuotojas turi teisę būti aprūpintas darbui reikalingomis priemonėmis ir naudotis Centro informacinėmis sistemomis bei kitais darbui reikalingais ištekliais.
41. Socialinis darbuotojas turi teisę į profesinės kompetencijos tobulinimą, supervizijas, intervizijas ir kitą profesinę pagalbą; krizinių ar emociškai sudėtingų profesinių situacijų atvejais – į darbdavio organizuojamą pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Socialinis darbuotojas turi teisę teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų, darbo organizavimo ir pagalbos asmenims bei šeimoms gerinimo.
43. Socialinis darbuotojas atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai, profesinių veiksmų bei parengtų dokumentų pagrįstumą savo kompetencijos ribose.
44. Socialinis darbuotojas atsako už teisėtą asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymą, dokumentų saugumą ir profesinės etikos principų laikymąsi.
45. Socialinis darbuotojas atsako už tinkamą jam priskirtų pagalbos plano priemonių vykdymą, reikšmingų aplinkybių fiksavimą ir informacijos perdavimą atvejo vadybininkui ar kitiems atsakingiems asmenims pagal kompetenciją.
46. Socialinis darbuotojas, nesant jo kaltės, neatsako už asmens ar šeimos narių elgesį, jų priimtus sprendimus, kitų institucijų ar specialistų veiksmus ar neveikimą, tačiau pagal kompetenciją privalo reaguoti į reikšmingas aplinkybes ir inicijuoti reikalingus veiksmus.
47. Už pareigybės funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą, darbo pareigų pažeidimus ir teisės aktų nesilaikymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Pareigybės aprašymas taikomas socialinio darbuotojo darbui su šeimomis pareigybei nepriklausomai nuo konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio ar pareigybės finansavimo šaltinio, jeigu darbuotojui pavedamos šiame aprašyme nustatytos funkcijos.
49. Konkreti darbuotojo darbo apimtis, aptarnaujama tikslinė grupė, teritorija ar funkcijų pasiskirstymas tarp tos pačios pareigybės darbuotojų gali būti nustatomi Centro direktoriaus

pavedimais, darbo organizavimo dokumentais ar kitais teisėtais būdais, nekeičiant pareigybės profesinės esmės.

50. Pareigybės aprašymas keičiamas pasikeitus pareigybės funkcijoms, Centro veiklos organizavimui ar pareigybei taikomiems teisės aktų reikalavimams.

51. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)