PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2018 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. V- 29
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2018 m. birželio 6 d.
įsakymo Nr. V-31 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2023 m. balandžio 13 d.
įsakymo Nr. V-71 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 08 d.
įsakymo Nr. V- 190 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2026 m. balandžio 29 d.
įsakymo Nr. V- 101-(1.4E) redakcija)

SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO VAIKŲ PADALINYJE, PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 12

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo, dirbančio vaikų padalinyje, pareigybė Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“(toliau – Centras), yra priskiriama A pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui (būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu).
3. Pareigybės kodas – 263506.
4. Pareigybės paskirtis – padėti globotiniams adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su šeima, artimaisiais, spręsti ugdymo, saviraiškos, mokymosi motyvacijos, užimtumo, elgesio problemas, padėti augti savarankiškais visuomenės nariais.
5. Privalo turėti ir darbdaviui pateikti Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą pažymą (nuo 2024-11-01 galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą).
6. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą. Darbdaviui pateikia galiojančius pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių pažymėjimus.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
8. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, įveikti stresą.
9. Socialinis darbuotojas turi mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „Power Point“.
10. Socialinis darbuotojas, dirbantis su vaikais, yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
11. Socialiniam darbuotojui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas individualios priežiūros darbuotojas.
12. Socialinis darbuotojas ne mažiau nei tris kartus per kalendorinius metus privalo dalyvauti intervizijose.

13. Socialinis darbuotojas privalo per metus išklausyti ne mažiau kaip 16 val. mokymų, bei dalyvauti supervizijose ne mažiau kaip 8 val. per metus pagal galiojančias socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas.

II. SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Socialines paslaugas globotiniams teikia vadovaudamasis socialinės globos normomis, socialinių paslaugų įstatymu bei kitais teisės aktais.
15. Įvertina vaikų problemas ir poreikius. Įtraukdamas vaiką (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą vaikui teikiančiais specialistais, atlieka išsamų vaiko savybių ir poreikių įvertinimą, rengia ir atnaujina ISGP vaikui planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens vaiko situacijos pokyčiui pasiekti, atsako už jam priskirtų globotinių ISGP savalaikį pildymą.
16. Dirba su vaikais individualiai ir grupėje, sprendžia įvairias kasdienes problemas, susijusias su vaikams kylančiais sunkumais.
17. Tinkamai ruošia ir saugo savo žinioje esančius dokumentus.
18. Rengia bei pateikia įstaigos administracijai reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus, pažymas iš mokyklų ir kt.) apie globotinį.
19. Aprūpina globotinius drabužiais, avalyne, buities ir mokymosi priemonėmis bei savalaikiai ir tinkamai veda jų apskaitą.
20. Dalyvauja globotinių maitinimo procese.
21. Saugo ir stiprina vaikų sveikatą, operatyviai informuoja slaugytojus, administraciją apie vaikų sveikatos pakitimus.
22. Atsitikus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoja slaugytoją, administraciją, teikia pirmąją pagalbą, o reikalui esant kviečia greitąją pagalbą.
23. Lanko vaikus ligoninėse.
24. Artėjant vaiko pilnametystei rengia ir įgyvendina Socialinės adaptacijos (reabilitacijos) bendruomenėje planus.
25. Kuria ir palaiko jaukią, estetišką ir saugią šeimynos aplinką, vadovaudamasis Lietuvos higienos norma HN 124:2009.
26. Atsako už patikėtą turtą, globotinius moko tausoti socialinių paslaugų Centro turtą.
27. Sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą.
28. Dirba su vaikų tėvais ir globėjais.
29. Bendradarbiauja su ugdymo įstaigų socialiniais pedagogais bei specialiaisiais pedagogais, sprendžiant vaikų socialines pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų. Palaiko ryšį su ugdymo įstaigų auklėtojais, dalyvauja tėvų susirinkimuose.
30. Atstovauja globotinių interesus prevenciniuose posėdžiuose.
31. Bendradarbiauja su pedagoginių psichologinių tarnybų specialistais dėl specialiųjų ugdymosi poreikių globotiniams nustatymo.
32. Organizuoja laisvalaikį, atsižvelgiant į vaikų polinkius ir poreikius, atsako už visų vaikų įtraukimą į užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą.
33. Administruoja vaiko turtą ir tvarko vaiko palikimo priėmimo dokumentus.
34. Pateikia visus reikiamus dokumentus antstoliams dėl alimentų išieškojimo.
35. Tvarko dokumentus globotinių vaiko ir šalpos išmokoms, našlaičio pensijoms, netekto darbingumo ir kt. globos išmokoms, tikslinėms kompensacijoms ir kt. gauti.
36. Tvarko dokumentus globotinių prideklaravimui ir išdeklaravimui.
37. Atstovauja ir gina vaiko interesus teismuose, dalyvauja ikiteisminiuose tyrimuose, teikia atsiliepimų projektus bei vykdo kitus teismo įpareigojimus.
38. Sutvarko reikiamus dokumentus globotinio ugdymo įstaigai pakeisti, parinkti ar kt.
39. Atlieka tyrimus, susijusius su teikiamų socialinių paslaugų globotiniams įsivertinimu, dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio asmens gyvenimo kokybės gerinimo vertinime.
40. Neplatina ir laiko paslaptyje informaciją apie įstaigą, globotinį ir jo šeimą.

41. Priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.
42. Atstovauja priskirtų globotinių interesus bankuose (atidaro/uždaro sąskaitas, išima bankines korteles, išrašus, tvarko elektroninės bankininkystės dokumentus).
43. Produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka vaikų be priežiūros.
44. Laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
45. Dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, bendradarbiauja su VTAS specialistais.
46. Atstovauja vaiko interesus migracijos skyriuje asmens dokumentų išdavimo, pakeitimo bei pilietybės klausimais.
47. Rengia numatytus veiklos planus.
48. Ugdo vaikų socialinius ir kasdienius įgūdžius, skatina savarankiškumą.
49. Vykdo kitus, pareiginiuose nuostatuose nenumatytus, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus savo kompetencijos ribose.
50. Su priskirtais vaikais mezga savitarpio pasitikėjimu grįstus santykius, organizuoja jiems turiningą, jų poreikius ir pomėgius atitinkantį laisvalaikį.
51. Slaugo sergančius ar prižiūri dėl kitų priežasčių globos įstaigoje likusius vaikus.
52. Remdamasis savo profesine patirtimi dalyvauja mentorystės procese, vadovauja savanorių ir studentų praktinei veiklai.
53. Bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.
54. Bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityse.
55. Tarpininkauja ir atstovauja globotiniams, siekdamas gerinti globotinio gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio.
56. Prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės.
57. Vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda globotiniams spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas.
58. Socialiniai darbuotojai savo darbe laikosi priešgaisrinės, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų.

III. ATSAKOMYBĖ

59. Socialinis darbuotojas atsako už:

a. Vaikų sveikatą, saugumą ir gyvybę.
b. Tinkamą vaikų poreikių ir problemų įvertinimą.
c. Individualaus socialinės globos plano parengimą ir įgyvendinimą.
d. Komandos telkimą.
e. Kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą.
f. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą.
g. Patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.
h. Dokumentų saugumą bei veiklos paslapčių saugojimą.
i. Paslaugų gavėjų asmeninių duomenų platinimą ir teikimą tretiesiems asmenims.
j. Šių pareiginių nuostatų vykdymą.
k. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu: _____ _____ _____

(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)