

PATVIRTINTA
Raseinių pagalbos šeimai namų
direktorius 2023 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. 30 A2

RASEINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI NAMAI

BENDRUOMENINIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I skyrius

PAREIGYBĖ

1. Bendruomeninių vaikų globos namų socialinio darbuotojo pareigybė - (profesijos kodas 263506) priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A 2.

3. Bendruomeninių vaikų globos namų socialinis darbuotojas (toliau – Socialinis darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

4. Pareigybės paskirtis - padėti tėvų globos netekusiam vaikui (toliau – Vaikui) adaptuotis Raseinių pagalbos šeimai namų bendruomeniniuose vaikų globos namuose (toliau BVGN), bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su buvusią šeimą, artimaisiais, spręsti ugdymo, saviraiškos, saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas, padėti augti savarankiškais visuomenės nariais.

II skyrius

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi būti įgijęs socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą ir žinoti:
- 5.1. pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus;
 - 5.2. vaiko vystymosi ypatumus;
 - 5.3. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą;
 - 5.4. vaiko su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jo integracijos į visuomenę dėsningumus;

- 5.5. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo būdus;
 - 5.6. vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus;
 - 5.7. individualaus vaiko globos plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
 - 5.8. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.
6. Socialinis darbuotojas turi gebėti:
 - 6.1. tiksliai vertinti vaiko socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su vaiku ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.2. ugdyti, atstatyti ir palaikyti vaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jam iškilančias socialines problemas, inicijuoti pokyčius asmeniniame socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties vaiko galimybes bei bendruomenės išteklius;
 - 6.3. gerinti vaikų socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, siekti užkirsti kelią galimoms vaiko problemoms atsirasti;
 - 6.4. organizuoti socialinių paslaugų teikimą, vykdyti prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkti kitus specialistus ir bendruomenę;
 - 6.5. bendradarbiauti su vaiko teisių apsaugos, savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, kitais socialiniais darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais; organizuoti individualios priežiūros darbuotojų veiklą, telkti juos bei kitus Įstaigos specialistus bendrai komandinei veiklai;
 - 6.6. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;
 - 6.7. atkreipti dėmesį į aplinkybes, dėl kurių kyla socialinės problemos, analizuoti socialinę sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, esant reikalui, teikti pasiūlymus valstybės ar savivaldybės institucijoms jiems tobulinti.

III skyrius

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGOS

7. Socialinis darbuotojas vykdo šias pareigas:
 - 7.1 vertina ir nustatyto pagalbos poreikius vaikui, dirba komandoje vertinant individualius Vaiko poreikius, inicijuoja Vaiko poreikių pervertinimą pasikeitus aplinkybėms;

7.2 planuoja socialines paslaugas Vaikui;

7.3 organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, būna „artimu“ asmeniu Vaikui, rūpinasi BVGN gyvenančiais Vaikais;

7.4 vertina socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą - vertina pokyčius, atlieka analizę ir tikslinimus;

7.5. dirba su Vaiku individualiai ir grupėje, sprendžia problemas susijusias su įvairiais Vaikui kylančiais sunkumais - pagrindinių Vaiko reikmių tenkinimas, adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška ir saviaktualizacija, mokymosi motyvacija, ugdymo įstaigos lankomumas, užimtumas, elgesys, karjeros formavimas ir kt.;

7.6. dirba su Vaiku prevencinį ir intervencinį darbą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.), dalyvauja rengiant ir vykdant įvairias prevencines ir užimtumo programas bei projektus;

7.7. planuoja ir vykdo socialinį procesą – formuoja socialinius, darbinius, higieninius, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžius, dorovines nuostatas, vertybių sistemą, tautiškumą, patriotizmą ir kt., puoselėja Vaikų dvasines ir fizines galias;

7.8. ieško socialinio darbo turinį atitinkančių įvairių veiklos/socialinio darbo formų ir metodų, atsako už jų naudojimą;

7.9. rengia ir įgyvendina individualų socialinių paslaugų teikimo (ISGP) Vaikui planą;

7.10. parengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie Vaiką kitoms institucijoms;

7.11. pildo Vaiko asmens bylą ir kitą reikalingą dokumentaciją, visus Vaiko dokumentus deda į jo bylą, tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus. Vaikui išvykus iš Įstaigos, ne vėliau kaip per 30 dienų, grąžina sutvarkytą Vaiko asmens bylą vyr. socialiniam darbuotojui;

7.12. informuoja ugdymo įstaigas apie Vaiko nelankymo priežastis, pateikia joms pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus;

7.13. lankosi ugdymo įstaigų, lopšelių-darželių tėvų susirinkimuose, nuolat bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, lopšelių-darželių auklėtojais. Esant reikalui, lydi į ugdymo įstaigą ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus Vaiką ir parsiveda iš jų;

7.14. organizuoja pamokų ruošą mokyklinio amžiaus Vaikui ir padeda jam.

7.15. rūpinasi Vaikų išvaizda, švara, tvarka, apranga ir avalyne;

7.16. užtikrina BVGN patalpose švarą ir tvarką vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 124:2014 "Vaikų globos įstaigos Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai";

7.17. skatina Vaiko nuomonės išreiškimą;

7.18. supažindina Vaiką su Raseinių pagalbos šeimai namų globotinių (rūpintinių) vidaus tvarkos taisyklėmis, organizuoja darbų saugos, saugaus eismo ir kt. instruktažus.

7.19. atsako už Vaiko saugumą popamokinių renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių) metu;

7.20. suteikia Vaikui informaciją apie tai, kaip elgtis, kur kreiptis vaiko teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos atvejais;

7.21. organizuoja Vaiko laisvalaikį, atsižvelgiant į jo poreikius ir polinkius, užtikrina Vaiko užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą Įstaigoje ir už jų ribų;

7.22. nuolat seka Vaiko sveikatos būklę, slaugo lengva forma susirgusį Vaiką pagal medikų rekomendacijas;

7.23. informuoja Vaiko tėvus, asmenis, laikinai paimančius vaiką į savo šeimą, apie jo sveikatos būklę;

7.24. atsitikus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Įstaigos administraciją, teikia pirmąją pagalbą, o reikalui esant kviečia greitąją pagalbą;

7.25. kasdien pažymi Vaiką maitinimosi žurnale, sergantį-sergančių perdavimo žurnale, mėnesio pabaigoje pateikia sąrašus kišenpinigių skyrimui;

7.26. jo darbo metu, savavališkai iš Įstaigos pasišalinus Vaikui, jo ieško, rašo tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui, informuoja vyr. socialinį darbuotoją, perduodant duomenis, telefonu praneša policijai.

7.27. saugo ir stiprina Vaiko sveikatą, operatyviai informuoja Įstaigos administraciją apie jo sveikatos pakitimus, registruoja Vaiką į pirminės sveikatos priežiūros įstaigą, inicijuoja neįgalumo lygio nustatymą, techninės pagalbos priemonių įsigijimą ir užtikrina savalaikį sauskelnių, čiužinių nuo pragulų Vaikui naudojimą;

7.28. domisi besigydančio sanatorijose, reabilitacijos centruose padėtimi, problemomis, lanko jį, aprūpina reikalingais daiktais, apranga ir kt.

7.29. Vaiką iš Įstaigos išleidžia tik tiksliai žinodamas jo išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką. Vykdo išėjimų kontrolę, tai registruoja žurnale;

7.30. Vaiką išleidžia pas asmenis, laikinai paimančiais vaiką į savo šeimą tik Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.31. kuria ir palaiko jaukią, estetišką ir saugią šeimynos aplinką, šeimynoje buities darbus (maisto gaminimo, vaikų maitinimo, skalbimo, maisto produktų ir vaikų aprangos įsigijimo, tvarkymosi ir kt.) atlieka kartu su Vaiku, atsižvelgdami į kiekvieno Vaiko amžių, sveikatą ir galimybes atlikti tam tikrus buities darbus.

7.32. moko Vaiką atlikti savitvarką, palaikyti švarą ir tvarką darbo bei poilsio kambariuose, aplinkoje;

7.33. atsako už jam patikėtą turtą, moko Vaiką tausoti Įstaigos turtą.

7.34. atstovauja Vaiko teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose savo kompetencijos ribose;

7.35. sistemingai teikia informaciją vyr. socialiniam darbuotojui apie ugdymo ir socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

7.36. bendradarbiauja su Įstaigos specialistais, kitų sričių specialistais, ugdymo įstaigomis, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt. institucijomis, Vaiko šeima (esant galimybėms) sprendžiant jų problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

7.37. domisi ugdymo ir socialinio darbo su Vaikais pasiekimais, taiko pažangią socialinio darbo patirtį;

7.38. palaiko ryšį su pradėjusiu savarankiškai gyventi pradėjusiu vaiku, jo socialine padėtimi ir aplinka, esant būtinybei konsultuoja ir inicijuoja papildomą pagalbos teikimą profesijos pasirinkimo; įsidarbinimo, šeimos kūrimo, bendravimo su aplinka ir kt. klausimais.

7.39. vertina savo veiklos, pagalbos Vaikui efektyvumą, siūlo Įstaigos administracijai ugdymo ir socialinio darbo gerinimo priemones;

7.40. dalyvauja Įstaigoje organizuojamuose renginiuose;

7.41. kelia kvalifikaciją, dalyvauja supervizijose ir nustatyta tvarka atestuojasi.

7.42. dalyvauja komisijų, metinių planų rengimo darbo ir kitose grupėse;

7.43. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;

17.44. laikosi konfidencialumo ir Asmens duomenų tvarkymo Raseinių pagalbos šeimai namuose tvarkos aprašo reikalavimų.

7.45. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.

7.46. dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka Vaiko be priežiūros;

7.47. laikosi Raseinių pagalbos šeimai namų darbuotojų elgesio kodeksu, Raseinių pagalbos šeimai namų vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo;

7.48. nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

7.49. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, laiku tikrinasi sveikatą.

17.50. Be šiuose punktuose išvardytų pareigų, darbuotojas privalo vykdyti ir kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus, susijusiais su darbuotojo atliekamu darbu, informintus Įstaigos direktoriaus įsakymais, pagal turimą darbuotojo kvalifikaciją ir kompetenciją bei laiku atsiskaityti už šių įsakymų vykdymą.

IV skyrius

SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Socialinis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. susipažinti su Įstaigos direktoriaus įsakymų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 8.2. teikti darbo, susijusio su šiuo Apraše nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 8.3. bendradarbiauti su visais Įstaigos specialistais darbo klausimais;
 - 8.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 8.5. reikalauti iš Įstaigos administracijos pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
 - 8.6. prašyti Įstaigos vyr. socialinio darbuotojo, specialistų ir kitų darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t. t.);
 - 8.7. tobulinti savo profesinę kvalifikaciją ir atestuotis;
 - 8.8. dalyvauti Įstaigoje veikiančių tarybų, komisijų, grupių veikloje.

V skyrius

ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis darbuotojas atsako už:
- 9.1. pareigybių aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
 - 9.2. Vaiko sveikatą, saugumą ir gyvybę savo darbo ir organizuojamų renginių metu;
 - 9.3. Raseinių pagalbos šeimai namų globotinių (rūpintinių) vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 9.4. savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą; maitinimo žurnalo duomenų teisingumą, kišenpinigių skyrimo ir panaudojimo pateiktų duomenų teisingumą, teisingą duomenų pateikimą apie Vaiką;
 - 9.5. išduoto inventoriaus, priemonių ir aprangos tausojimą, savalaikį ir teisingą apskaitos vedimą;
10. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar savo pareigų nevykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
11. Socialiniam darbuotojui gali būti taikoma drausminė, materialinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 11.1. pažeidė darbo drausmę;
 - 11.2. aplaidžiai vykdė savo pareigas;
 - 11.3. jei darbe vartojo alkoholį, narkotines medžiagas;
 - 11.4. padarė materialinę žalą.

VI skyrius
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Aprašo laikymąsi kontroliuoja Įstaigos direktorius.

13. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekęs galios Įstaigos direktorius įsakymu.

14. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Suderinta:
Darbuotojų atstovas

Su aprašu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)
