

PATVIRTINTA

Raseinių pagalbos šeimai namų direktoriaus
2023 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. 187,

**RASEINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO, ATLIEKANČIO
PALYDĖJIMO PASLAUGOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJAS, PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I skyrius.
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių pagalbos šeimai namų (toliau – Įstaiga) Socialinis darbuotojas, atliekantis palydėjimo paslaugos koordinatoriaus funkcijas, yra 3 pareigybės grupės, specialistas, socialinių paslaugų srities darbuotojas.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Socialinis darbuotojas, atliekantis palydėjimo paslaugos koordinatoriaus funkcijas (toliau – Koordinatorius), teikia visumą tarpusavyje susijusių paslaugų ir (ar) priemonių, siekdamas padėti palydėjimo paslaugos jaunuoliams prisitaikyti prie socialinės aplinkos, ugdyti jų gebėjimus spręsti kylančias socialines ir kitas problemas, t. y. palengvinti palydėjimo paslaugos jaunuoliams gavėjų socialinę integraciją bendruomenėje. Koordinatorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyresniajam socialiniam darbuotojui.

**II skyrius .
SPECIALŪS REIKALAVIMAI KOORDINATORIUI**

4. Koordinatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinio darbo (arba jam prilygintą) kvalifikacinį ir ne mažesnę nei profesinio bakalauro laipsnį; arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus; arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.3. būti įgijęs privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti asmeniui pirmąją medicininę pagalbą;

**III skyrius.
KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Koordinatorius vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. lankosi jaunuolio gyvenamojoje vietoje (jo tėvų namuose ar kitoje gyvenamojoje vietoje), supažindina jaunuolį su palydėjimo paslaugos teikimo procesu, jo tikslais ir principais, paslaugos turiniu;

5.2. sudaro savarankiško gyvenimo planą, įvertinęs ir atsižvelgdamas į jaunuolio individualius poreikius (toliau – SGP);

5.3. konsultuoja jaunuolį ir tarpininkauja jam užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių ir darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse, svarbiose savarankiškam gyvenimui;

5.4. tarpininkauja sprendžiant jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje klausimus;

5.5. aptaria su jaunuoliu palydėjimo paslaugos su apgyvendinimu galimybę, ir jei ji būtina, įvertina poreikį ir padeda jaunuoliui pildyti prašymą;

5.6. teikiant jaunuoliui palydėjimo paslaugą su apgyvendinimu, lankosi jo gyvenamojoje vietoje, kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, aptaria SGP priemonių vykdymą;

5.7. ugdyti, lavinti jaunuolių socialinius, darbinius, finansinius, higieninius ir buitinius įgūdžius, dirbti individualiai;

5.8. padėti prisitaikyti prie socialinės aplinkos, palengvinti jaunuolio socialinę integraciją bendruomenėje;

5.9. tarpininkauja sudarant jaunuoliui sąlygas pagal galimybes ir poreikį mokytis bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje;

5.10. jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja padedant susirasti darbą ir jį išlaikyti, jei reikia, bendrauja su darbdaviu, sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas dėl darbo ar darbo santykių, keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje, nedarbo laikotarpiu nukreipia jaunuolį į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kad būtų užtikrintas jo nedarbo socialinis draudimas;

5.11. pagal galimybes skatina jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime ir savanoriškoje veikloje.

5.12. teikia palydėjimo paslaugas jaunuoliams LR Socialinių paslaugų kataloge nustatyta tvarka, apimtimi ir dažnumu, pagal įvertintus poreikius;

5.13. vykdo poreikio pagalbai vertinimą ir pervertinimą;

5.14. peržiūri sudarytą SGP, stebi ir koordinuoja jo vykdymą;

5.15. teikia jaunuolio, kuriam teikiamos palydėjimo paslaugos, šeimai, globėjams reikalingą informaciją jaunuolio palydėjimo aspektu;

5.16. tarpininkauja dėl psichologinės ir psichoterapinės pagalbos priemonių organizavimo jaunuoliui;

5.17. dalyvauja šeimos atvejo vadybos, individualaus socialinės globos plano posėdžiuose, esant poreikiui;

5.18. formuoja paslaugų gavėjų bylas, renka, kaupia, sistemina visą reikalingą dokumentaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

5.19. teikia metodinę pagalbą bendruomeninių vaikų globos namų (toliau-BVGN) socialiniams darbuotojams, jų prašymu, vaiko palydėjimo į savarankišką gyvenimą aspektu;

5.20. taiko inovatyvius socialinio darbo metodus ir formas, atsako už socialinio darbo metodų pasirinkimą;

5.21. savarankiškai planuoja savo veiklą savaitei, mėnesiui, metams;

5.22. teikia informaciją institucijoms kompetencijos ribose ir tik teisės aktų nustatyta tvarka, atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;

5.23. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis jaunuolio palydėjimo aspektu;

5.24. vadovaujasi komandinio darbo principu;

5.25. siūlo Įstaigos administracijai inovacijas socialinio darbo gerinimui jaunuolio palydėjimo aspektu;

5.26. kelia kvalifikaciją, įsivertina savo veiklą pagal Įstaigoje patvirtintas metodikas;

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

5.28. laikosi konfidencialumo principo savo darbe;

5.29. laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų klientų ir kolegų atžvilgiu;

5.30. priima sprendimus neperžengdamas savo profesinės kompetencijos Įstaigoje ribų;

5.31. sistemingai teikia informaciją vyresniajam socialiniam darbuotojui, ir Įstaigos direktoriui darbiui apie problemines situacijas, reikiamą pagalbą, reflektuoja savo veiklą pasitarimų metu;

5.32. pavaduoja kitą Koordinatorių jo ligos, atostogų, komandiruočių metu, tiesioginiam vadovui pavedus;

5.33. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

5.34. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių vyriausiajam socialiniam darbuotojui ir Įstaigos direktoriui;

5.35. gina ir saugo Įstaigos interesus;

5.36. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduoda vyresniajam socialiniam darbuotojui. Nesusisiekus su juo, informacija perduodama Įstaigos direktoriui;

5.37. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.38. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai);

5.39. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.40. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.41. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Įstaigos direktoriaus, vyresniojo socialinio darbuotojo nurodymus, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai ir uždaviniai, užtikrinta Įstaigos klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

soc. darbuotoja Dina Bledienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data) 2023.02.13