

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės  
centro direktoriaus  
2018 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.V-11

## **ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS**

### **SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas – asmuo, kurio profesinė veikla nukreipta padėti asmeniui, šeimai spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, didinant jų atsakomybę, pagrįstą asmens, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimu. Taip pat ši veikla nukreipta ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos pagerinimui, siekiant sustiprinti asmenų prisitaikymo prie aplinkos galimybes bei padėti jiems integruotis visuomenėje. Socialinis darbas skatina socialinius pokyčius visuomenėje ir suteikia galimybę patiems žmonėms, bendruomenėms dalyvauti sprendžiant jų socialines problemas, didinant pačių atsakomybę ir nepažeidžiant žmonių orumo.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – centras) socialiniu darbuotoju gali būti skiriamas asmuo turi turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą. Socialinio darbo ar jam prilyginto išsilavinimo sąrašą nustato socialinės apsaugos ir darbo ministras.
4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui. Socialinį darbuotoją skiria ir atleidžia direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
5. Socialinių darbuotojų pareigybės aprašymas nustato socialinių darbuotojų vertybines nuostatas, apibrėžia jų profesinę veiklą, žinias, įgūdžius bei asmenines savybes, reikalingas profesinėms užduotims vykdyti.

#### **II SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Socialinis darbuotojas turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas.
2. Socialinis darbuotojas savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais turi nuolat dalintis su savo kolegomis, socialinių darbuotojų padėjėjais, socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis.
3. Socialinis darbuotojas turi suprasti, kaip funkcionuoja visuomenė ir kaip joje funkcionuoja individas.
4. Socialinis darbuotojas turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.
5. Socialinių darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarką bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarką nustato Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinti socialinių darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai ir socialinių darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašai.
6. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

7. Socialinis darbuotojas turi atsižvelgti į vaiko individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias vaiko, jo šeimos ar bendruomenės socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus.
8. Socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
  - gerbti vaikus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;
  - būti empatišku, stengtis suprasti kiekvieną vaiką ir jam padėti;
  - vertinti visus vaikus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
  - nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
  - laikytis konfidencialumo, apie vaiką žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius vaiko interesus;
  - neplatinti informacijos, gautos apie vaiką ir jo šeimą.
9. Socialinis darbuotojas privalo gebėti:
  - 9.1. 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;
  - 9.2. 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;
  - 9.3. gerinti vaikų socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, siekti užkirsti kelią galimoms vaiko problemoms atsirasti;
  - 9.4. organizuoti socialinių paslaugų teikimą, vykdyti prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkti kitus specialistus ir bendruomenę;
  - 9.5. profesinėje veikloje socialinis darbuotojas turi aktyviai 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;
  - 9.6. organizuoti socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, telkti juos bei kitus įstaigos, kurioje jis dirba, specialistus bendrai komandinei veiklai;
  - 9.7. teikti siūlymus centro vadovui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;
  - 9.8. atkreipti valstybės ir savivaldybių institucijų dėmesį į aplinkybes, dėl kurių kyla socialinės problemos, analizuoti socialinę sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, esant reikalui, teikti pasiūlymus jiems tobulinti.
10. Socialinis darbuotojas privalo žinoti:
  - 10.1. pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus;
  - 10.2. vaiko anatomijos, fiziologijos pagrindus bei vystymosi ypatumus;
  - 10.3. socialinio ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą;
  - 10.4. vaikų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
  - 10.5. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;
  - 10.6. vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus;
  - 10.7. socialinio ugdymo ir darbo su vaiku plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

10.11 socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.

11. Socialinis darbuotojas, vertindamas ir nustatydamas pagalbos poreikius vaikui bei inicijuodamas jos teikimą, privalo:

11.1 įvertinti vaikų poreikius, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, įvardyti jų priežastis, jas spręsti;

11.2 išsiaiškinti vaiko, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti;

11.3 operatyviai ir veiksmingai dirbti su vaiku, jo šeima, artimaisiais, pasitelkiant komandos narius, įstaigos darbuotojus ir kitas institucijas;

11.4 tinkamai atstovauti vaiko interesus kitose institucijose;

11.5 įsivertinti savo veiklą, pagal suteiktos pagalbos vaikams efektyvumą, siūlyti socialinio darbo ir ugdymo gerinimo priemones;

11.6 apibendrinti ir įvertinti teikiamų socialinio darbo su vaiku ir socialinių paslaugų teikimo veiksmingumą;

11.7 vertinti vaiko motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;

11.8 patikslinti, ar pagalba, dėl kurios buvo tarpininkauta kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose, vaikui ar šeimai buvo suteikta;

11.9 esant būtinybei tarpininkauti vaikui ar šeimai dėl papildomos ar naujos pagalbos gavimo;

11.10 vienas įstaigos šeimynos socialinis darbuotojas rūpinasi šeimynoje gyvenančiais 3–4 vaikais ir dirba socialinį darbą su jų šeimomis;

### III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Socialinis darbuotojas privalo vykdyti šias veiklas:

12. Dirbti su vaikais individualiai ir grupėje, sprendžiant problemas susijusias su pagrindinių vaiko reikmių tenkinimu, adaptacija, saugumo užtikrinimu, saviraiška ir saviaktualizacija, mokymosi motyvacija, lankomumu, užimtumu, pozityviu elgesiu, profesiniu orientavimu ir kt.;
13. Dirbti globos grupėse(šeimynose) pagal centro nustatytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką dienos ir/ar nakties valandomis;
14. Įstaigos šeimynoje buities darbus (maisto gaminimo, vaikų maitinimo, skalbimo, maisto produktų ir vaikų aprangos išigijimo, tvarkymosi ir kt.) atlieka šeimynos socialiniai darbuotojai kartu su vaikais, atsižvelgdami į kiekvieno vaiko amžių, sveikatą ir galimybes atlikti tam tikrus buities darbus. Mokyti vaikus tausoti centro turta;
15. Užtikrinti, kad centro patalpose ir teritorijoje nebūtų vartojami: alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos bei nebūtų rūkoma;
16. Planuoti ir vykdyti socialinį ugdymo procesą: socialiniai, darbiniai, higieniniai, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžiai, dorovinės nuostatos, vertybių sistema, tautiškumas, patriotizmas ir kt., puoselėti vaikų dvasines ir fizines galias;
17. Ieškoti socialinį ugdymą, socialinio darbo turinį atitinkančių įvairių socialinio darbo formų ir metodų, atsakyti už jų naudojimą ir gautą rezultatą;
18. Pildyti individualią vaiko ugdymo poreikių formą ir individualų vaiko socialinės globos planą, patvirtintą direktoriaus įsakymais, užtikrinti individualaus vaiko socialinės globos plano įgyvendinimą;
19. Koreguoti socialinio darbo su vaikais veiksmų planus, individualios socialinės globos planus, konkrečias jiems numatomas teikti socialines paslaugas, raštu pagrįsti atsiradusį korekcijos poreikį;

20. Pildyti vaikų bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją, kuri apibūdinama ir patvirtinama direktoriaus įsakymais. Vaikų dokumentus dėti į jų bylas, taip pat tinkamai vesti ir saugoti savo žinioje esančius dokumentus;
21. Parengti reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie vaiką kitoms institucijoms;
22. Keistis informacija su mokyklomis apie mokyklos nelankymo priežastis, ieškoti būdų jas šalinti;
23. Lankytis mokyklų, darželių susirinkimuose, nuolat bendradarbiauti su klasių vadovais, dalykų mokytojais, darželių auklėtojais;
24. Palaikyti ryšius su biologine vaiko šeima, bendradarbiaujant su seniūnijų socialiniais darbuotojais, vaiko teisių apsaugos tarnybų, sveikatos priežiūros ir kitų institucijų darbuotojais. Skatinti vaiką ir šeimą palaikyti jų tarpusavio socialinius ryšius;
25. Dalyvauti aprūpinimo drabužiais, avalyne, buities ir mokymosi priemonėmis procese, nustatant šių priemonių poreikį vaikui;
26. Vesti kiekinę, į globos grupes (šeimynas) priskirto, trumpalaikio turto apskaitą taip pat atsakyti už tinkamą šio turto naudojimą, susidėvėjusio nurašymą, pagal atitinkamą direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarką;
17. Atsakyti už išduotą įstaigos inventorių, išduotas priemones darbui, už jų praradimą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka. Saugoti visas materialines vertybes, esančias įstaigoje (šeimynose, koridoriuose ir kitose įstaigos patalpose).
18. Rūpintis ugdytinių išvaizda, švara, tvarka, apranga, plaukų priežiūra, gyvenimo sąlygomis;
19. Organizuoja šeimynos virtuvėse maisto gaminimosi įgūdžių formavimą;
20. Saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, operatyviai informuoti slaugytojas, administraciją apie jų sveikatos pakitimus. Slaugyti lengva forma susirgusius vaikus pagal medikų rekomendacijas, lankyti vaikus ligoninėse;
21. Atsitikus nelaimingam atsitikimui nedelsiant teikti pirmąją pagalbą, o reikalui esant kviesti greitąją pagalbą, policiją, priešgaisrinę apsaugos tarnybą, informuoti įstaigos administraciją. Vadovautis direktoriaus įsakymais patvirtinta veiksmų, atsitikus nelaimingam atsitikimui tvarka;
22. Esant reikalui ikimokyklinio amžiaus vaikus nustatytu laiku pristatyti į darželį ir pasiimti iš jo, lydėti į mokymo įstaigas mokyklinio amžiaus vaikus bei juos pasiimti iš mokymo įstaigų;
23. Organizuoti vaikų laisvalaikį, atsižvelgiant į jų poreikius ir polinkius, užtikrinti visų vaikų užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą centre ir už jų ribų. Laisvalaikio renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių ir t.t.) metu visapusiškai rūpintis vaikais ir atsakyti už jų sveikatą, saugumą ir gyvybę;
24. Išleisti vaikus iš centro tik tiksliai žinant jų išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką. Pagal direktoriaus nustatyta tvarką vykdyti išėjimų iš centro kontrolę. Fiziniam asmeniui vykdant vaiko laikiną paėmimą, kontroliuoti, kad jis vyktų tik nustatyta tvarka;
25. Vaikui negrįžus suderintu laiku, arba savavališkai, nesuderinus išvykimo laiko ir tikslo, pasišalinus iš centro, inicijuoti ir organizuoti jo paiešką, pateikiant pranešimą įstaigos administracijai ir informuojant socialinį pedagogą, o jei vaiko neatvykimas arba savavališkas išvykimas gali turėti neigiamų pasekmių jo saugumui, sveikatai ar gyvybei, pranešti apie visas aplinkybes policijai, medikams, priešgaisrinei apsaugos tarnybai, perduodant ieškomo globotinio duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, mokyklą, klasę, kaip buvo apsirengęs, galimus buvimo adresus, dingimo ar pabėgimo datą, nuotrauką). Pamainos perdavimo metu informuoti pamainą perimantį asmenį apie vaiko pasišalinimo iš centro aplinkybes ir numatyti su šiuo asmeniu paieškos organizavimo veiksmų tęstinumą, raštu, į direktoriaus įsakymu patvirtintą, perdavimų žurnalą fiksuojant perdavimo aplinkybes bei veiksmų planą;

26. Sistemingai teikti informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie socialinio darbo ir ugdymo organizavimą, problemas, incidentus, įvykusius įstaigoje, pagal direktoriaus įsakymais patvirtintą tvarką;
27. Inicijuoti savo kvalifikacijos tobulinimosi poreikius, aktyviai dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir nustatyta tvarka atestuotis;
28. Savo veiklą planuoti metams ir mėnesiui, rašyti veiklos planus ir direktoriaus įsakymais patvirtinta tvarka pateikti administracijai;
29. Rengti įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;
30. Neužsiimti darbo laiku pašaliniais darbais, nepalikti vaikų be priežiūros;
31. Laikytis vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėti darbo režimo, nepatikėti savo darbo, nesuderinus su administracija, kitiems asmenims;
32. Laikytis savo darbe saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Supažindinti auklėtinius su saugaus elgesio instrukcijomis;
33. Tikrintis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais terminais sveikatą ir turėti galiojančią medicininės apžiūros knygelę;
34. Užtikrinti šeimynos patalpose švarą ir tvarką vadovaudamasis Lietuvos higienos norma HN 124:2004 "Vaikų globos įstaigos Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai";
35. Dirbti sujungtose (jungtinėse) grupėse (šeimynose), jei tokį globos grupių (šeimynų) jungimą atlikti nurodė įstaigos direktorius savo įsakymais;
36. Neatvykti į įstaigos teritoriją pavartojus alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų ir įstaigoje nevertoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;
37. Duoti nurodymus socialinio darbuotojo padėjėjams, dirbantiems centre, koordinuoti jų veiklą;
38. Palaikyti ryšį su pradėjusiu savarankiškai rūpintis savimi vaiku, jo socialine padėtimi ir aplinka, esant būtinybei konsultuoti ir inicijuoti papildomą pagalbos teikimą profesijos pasirinkimo, įsidarbinimo, šeimos kūrimo, bendravimo su aplinka ir kt. klausimais;
39. Kiekvienas įstaigos šeimynos socialinis darbuotojas rūpinasi šeimynoje gyvenančiais 3–4 vaikais ir dirba socialinį darbą su jų šeimomis;
40. Be šiuose punktuose išvardytų pareigų, darbuotojas privalo vykdyti ir kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus, susijusius su darbuotojo atliekamu darbu, įformintus direktoriaus įsakymais, pagal turimą darbuotojo kvalifikaciją ir kompetenciją bei laiku atsiskaityti už šių įsakymų vykdymą.

Socialinis darbuotojas turi teisę:

41. Kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų.
42. Teikti pasiūlymus įstaigos vadovams dėl ugdymo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje.
43. Laisvai rinktis socialinio darbo formas ir metodus, atitinkančius auklėtinių amžių, jų poreikius, materialinius išteklius.
44. Vertinti ir apibendrinti teikiamų ugdymo ir socialinių paslaugų veiksmingumą.
45. Tobulinti savo kvalifikaciją.
46. Reikalauti tinkamų darbo sąlygų.
47. Dalyvauti centro savivaldoje.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

48. Socialinis darbuotojas atsako už:

- 48.1. Pareigybių aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.
- 48.2. Globotinių sveikatą, saugumą ir gyvybę savo darbo ir organizuojamų renginių metu.
- 48.3. Globotinių elgesio taisyklių laikymąsi.

- 48.4. Apskaitos duomenų teisingumą, kišenpinigių skyrimo ir panaudojimo pateiktų duomenų teisingumą, vaikams skirtų lėšų tikslingą panaudojimą.
  - 48.5. Savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą.
  - 48.6. Teisingą duomenų pateikimą apie globotinius.
  - 48.7. Išduoto inventoriaus, priemonių ir aprangos tausojimą, savalaikį ir teisingą apskaitos vedimą.
49. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar savo pareigų nevykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
50. Centro direktorius pasilieka sau teisę šį pareiginių aprašymą papildyti, su papildymais supažindinant darbuotoją.