PATVIRTINTA

Šilutės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2021 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-108

**ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PAGALBOS ŠEIMAI**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šilutės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinis darbuotojas darbui su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, priskirtas specialistų grupei, dirbantis pagal darbo sutartį. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.
2. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra trečios pareigybės grupės.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas socialinės rizikos veiksnius patiriančioms šeimoms, socialinių įgūdžių stokojančioms šeimoms (toliau – šeimos).
5. Socialinis darbuotojas yra pavaldus Padalinio vedėjui socialinėms paslaugoms.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6.Socialinis darbuotojas privalo:

6.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, nustatančiais vaiko teisių apsaugą ir šeimos teisę, socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokėti juos taikyti dirbant šeimomis;

6.2. išmanyti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir taikyti praktiniame darbe;

6.3. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;

6.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;

6.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas;

6.6. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių bei kitų su socialinių paslaugų teikimu susijusių lokalių Centro teisės aktų;

6.7. turėti gerus bendravimo įgūdžius, būti empatišku, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;

6.8. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;

6.9. būti pareigingu, sąžiningu, drausmingu, geranorišku;

6.10. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų;

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS ATSAKOMYBĖ**

7. Socialinio darbuotojo darbui su šeimomis pagrindinis tikslas – teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas šeimoms patiriančioms socialinės rizikos veiksnius ir jose augantiems vaikams. Konkrečius klientus ir jų grupes nurodo Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms.

8. Socialinis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. tiria socialinės rizikos veiksnius patiriančių šeimų socialinę aplinką;

8.2. planuoja ir teikia socialinę priežiūrą šeimoms;

8.3. kaupia ir sistemina informaciją susijusią su šeima, jos socialine aplinka, šeimos byloje, kuriai teikiamos socialinės paslaugos;

8.4. pildo Darbo su šeimomis eigų aprašymus, juos kiekvieną penktadienį arba iki kitos savaitės pirmadienio susega į formuojamą šeimos bylą.

8.5. kartu su šeima sudaro Susitarimą dėl bendros veiklos siekiant pokyčių ir jo laikantis organizuoja bei teikia socialinę priežiūrą, numato konkrečias socialines paslaugas, ieško socialinių sprendimų alternatyvų. Taiko asmeninį ir grupinį socialinio darbo modelį;

8.6. nustatyta tvarka fiksuoja darbo su šeimomis pokyčius, vertina pokyčius šeimoje ir sprendžia paslaugų poreikio pokyčio reikalingumą;

8.7. įvertina šeimos socialinę aplinką, rašo buities tyrimo aktus; vertina (asmens) šeimos socialinių paslaugų poreikį;

8.8. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, teikia pasiūlymus, informaciją apie suteiktas ir teikiamas socialines paslaugas šeimai;

8.9. raštu teikia informaciją atvejo vadybininkui apie esamą situaciją šeimoje, informuoja jį apie pokyčius, įsipareigojimų vykdymą, teikia pasiūlymus

ne rečiau nei kas 2 savaites;

8.10. vertina socialinės rizikos veiksnius patiriančiai šeimai teikiamos socialinės priežiūros veiksmingumą ir efektyvumą;

8.11. teikia raštu siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

8.12. teikia atvejo vadybininkui siūlymus raštu arba šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio metu dėl socialinės rizikos veiksnius patiriančios šeimos socialinių paslaugų nutraukimo;

8.13. tarpininkauja ir nukreipia šeimą bei jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus šeimai, asmeniui specialistus;

8.14. bendrauja ir bendradarbiauja su šeimos socialine aplinka;

8.15. bendradarbiauja su švietimo ir ugdymo įstaigos pedagogais, sveikatos priežiūros specialistais, psichologais, nevyriausybinių organizacijų ir kitų specialistų komandą darbui su socialinės rizikos veiksnius patiriančiomis šeimomis;

8.16. užtikrina tikslingą socialinių išmokų vaikams panaudojimą, atlieka prevencinį darbą ir esant poreikiui tarpininkauja su tėvais, jeigu jie naudoja socialines išmokas ne pagal paskirtį, vengia išlaikyti vaikus, daro jiems neigiamą įtaką savo elgesiu;

8.17. nustato vaikų dienos socialinės priežiūros poreikį, pildo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, formuoja bylą vaiko dienos socialinei priežiūrai;

8.18. teikia Vaiko laikinosios priežiūros socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, socialinių paslaugų teikimą.

8.19. nedelsiant informuoja telefonu ir/ar elektroninėmis ryšio priemonėmis Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos atstovus, policijos pareigūnus apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais vaiko teisių pažeidimais;

8.20. pagal poreikį ir galimybes organizuoja bei dalyvauja organizuojant akcijas, vykdant projektus socialinės rizikos veiksnius patiriančių šeimų vaikams paremti;

8.21. pateikia ataskaitą Padalinio vedėjui socialinėms paslaugoms iki einamojo mėnesio 5 kalendorinės dienos.

8.22. suveda informaciją apie suteiktas bendrąsias socialines paslaugas šeimoms į Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (toliau – SPIS);

8.23. teikia informacija Padalinio vedėjui socialinėms paslaugoms apie vykdomas veiklas, rezultatus, statistinius duomenis;

8.24. dalyvauja susirinkimuose, komandiniame darbe;

8.25. rengia raštus pagal savo kompetenciją,

8.26. vykdo saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

8.27. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą ir kontrolę;

8.28. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo bei kitų pagalbos priemonių) taikymo,

8.29. dalyvauja Direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose,

8.30. Padalinio vedėjo socialinėms paslaugoms pavedimu atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais vaduoja socialinį darbuotoją darbui su šeimomis, dirbantį socialinės priežiūros pagalbos šeimai padalinyje,

8.31. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vedėją ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti,

8.32. vykdo kitas vienkartines, nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos, Padalinio vedėjo socialinėms paslaugoms pavestas užduotis kompetencijos ir pareigybės aprašymo ribose, išskyrus atvejus, kai pavedimas vykdomas paties darbuotojo sutikimu.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Socialinis darbuotojas turi teisę:

9.1. įstatymų nustatyta tvarka lankytis socialinės rizikos veiksnius patiriančiose šeimose ir įvertinti asmens (šeimos) socialinių paslaugų, vaikų dienos centro asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

9.2. informuoti VVTAĮT, policiją ir atvejo vadybininką dėl galimų vaiko teisių pažeidimų;

9.3. gauti iš įstaigų ir organizacijų, mokslo bei kitų institucijų reikiamą informaciją apie šeimas, vaikų teisinę apsaugą ir priežiūrą;

9.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Socialinis darbuotojas atsako už:

10.1. visų šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2.Centro administracijos nurodymų ir pavedimų vykdymą kompetencijos ir pareigybės aprašymo ribose;

10.3 už surinktų dokumentų saugumą;

10.4. už dokumentų registravimą atitinkamuose dokumentų registruose;

10.5. parengtuose dokumentuose esančių įrašų teisingumą.

10.6. kokybišką ir savalaikį socialinės priežiūros teikimą;

10.7. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;

10.8 Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;

10.9 Įvertinus sudarytai Centro vadovo darbo grupei, Centrui, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.

11. Socialinis darbuotojas privalo neskleisti konfidencialios informacijos apie šeimas tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)