

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) socialinis darbuotojas darbui su šeimomis.
2. Pareigybės grupė: Įstaigos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Įstaigos socialinis darbuotojas darbui su šeimomis tiesiogiai pavaldus Įstaigos atvejo vadybininkui.
5. Socialinį darbuotoją darbui su šeimomis priima į darbą ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jo profesinę veiklą;
 - 6.3. gebėti:
 - 6.3.1. dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, įvairiomis interneto naršyklėmis;
 - 6.3.2. dirbti savarankiškai ir komandoje, jai vadovauti;
 - 6.3.3. atsižvelgti į šeimos individualumą, vadovautis jos poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos ar bendruomenės problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus;
 - 6.3.4. tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, išmanyti Dokumentų tvarkymo taisykles.
 - 6.4. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Įstaigos socialinis darbuotojas darbui su šeimomis atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaudamasis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima savo darbo vietoje ar kitose sutartose vietose, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pvz., telefonu;
 - 7.2. tiesiogiai dirbdamas socialinį darbą, organizuodamas socialinių paslaugų teikimą, teikdamas socialines paslaugas, vykdydamas prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkdamas kitus specialistus ir bendruomenę:
 - 7.2.1. padeda Įstaigos atvejo vadybininkui surinkti ir kaupti visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką, jo šeimą, kitus svarbius vaikui asmenis, šeimų socialinę aplinką;

- 7.2.2. ugdo, atstato ir palaiko asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam ar jo šeimai iškilančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius asmeniniame ir šeimos socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties asmens, jo šeimos galimybes bei bendruomenės išteklius;
- 7.2.3. gerina asmenų, jų socialinių grupių, bendruomenių socialinį gyvenimą, mažinant jų socialinę atskirtį ir skatina jų socialinę integraciją į visuomenę;
- 7.2.4. vykdo prevencinę socialinę veiklą, siekia užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos ar bendruomenės socialinėms problemoms atsirasti;
- 7.2.5. bendradarbiauja su kitų įstaigų, kitų sričių darbuotojais, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais, ginančiais žmogaus teises ir interesus;
- 7.2.6. teikia socialines paslaugas asmeniui ar šeimai;
- 7.2.7. siūlo asmeniui ar šeimai jų socialinių problemų sprendimo alternatyvas bei kartu su asmeniu ar šeima analizuoja jų padėtį, suteikiant jiems reikalingų žinių, patarimų bei informacijos;
- 7.2.8. tarpininkauja dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos ir kt.) asmeniui ar šeimai teikimo;
- 7.2.9. parengia šeimos narius kreiptis į kitas institucijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas;
- 7.2.10. teikia šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatina glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą.
- 7.3. vertindamas socialinio darbo su asmeniu ar šeima ir pagalbos jiems efektyvumą, atlieka šias funkcijas:
 - 7.3.1. vertina kartu su kitais specialistais pagalbos šeimai plano efektyvumą;
 - 7.3.2. tikslina pagalbos planą bendru sutarimu su Įstaigos atvejo vadybininku neorganizuojant atvejo nagrinėjimo posėdžio tais atvejais, kai tikslinamos socialinio darbuotojo darbui su šeimomis vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo darbui su šeimomis vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais;
 - 7.3.3. vykdo šeimos stebėseną: kartu su kitais specialistais analizuoja šeimos stiprybes, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorius, kartu su šeima įvertina šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų ir pan.
- 7.4. analizuoja savo profesinę veiklą, kaupia „gerąją“ socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;
- 7.5. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo;
- 7.6. nuolat siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
- 7.7. ruošia socialinių paslaugų plėtros projektus bei vykdo jų veiklą;
- 7.10. sudaro šeimos bylą, kurioje gali būti kaupiami dokumentai, informacija apie šeimą:
 - 7.10.1. šeimos poreikių pagalbai vertinimas;
 - 7.10.2. duomenys apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį;
 - 7.10.3. šeimos kortelė (1 priedas);
 - 7.10.4. pagalbos plano kopija, kurią pateikia Įstaigos atvejo vadybininkas;
 - 7.10.5. pokyčių šeimoje aktai (2 priedas);
 - 7.10.6. teikiamų socialinių paslaugų šeimai mėnesio dienoraščiai (3 priedas);
 - 7.10.7. pagal poreikį, padedant šeimai tvarkyti savo biudžetą, susitarimas dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas (4 priedas);
 - 7.10.8. įvairios ataskaitos;
 - 7.10.9. šeimos narių asmens dokumentų kopijos;
 - 7.10.10. kiti reikalingi dokumentai bei informacija.

- 7.11. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuoja (individualiai ir grupėmis), teikia emocinę bei socialinę pagalbą ir didina šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;
- 7.12. ugdo tėvystės, socialinius įgūdžius, skatina glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;
- 7.13. pildo Šeimos kortelę (1 priedas), kurioje, esant pasikeitimams, informaciją atnaujina;
- 7.15. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;
- 7.16. vertina šeimos pokyčius, rašo Pokyčių šeimoje aktus (2 priedas), kuriuose teikia išsamią informaciją apie pozityvius ir neigiamus pokyčius šeimoje, pastebėtą šeimoje kritinę ar kitą situaciją, kuri kelia grėsmę vaikui ir šeimai, arba situaciją, kuri dirbant su šeima yra neįprasta, taip pat gavus informacijos apie kokį nors įvykį, numatytų priemonių vykdymą, pasiektus rezultatus;
- 7.17. pildo ir pasirašo Teikiamų socialinių paslaugų šeimai mėnesio dienoraštį (3 priedas), kuris mėnesio pabaigoje atspausdinamas, įsegamas į šeimos bylą, o jo kopija iki sekančio mėnesio 10-os darbo dienos perduodama tos šeimos Įstaigos atvejo vadybininkui;
- 7.18. teikia siūlymus Įstaigos atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;
- 7.19. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;
- 7.20. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;
- 7.21. aptaria su šeima pagalbos planą, dalyvaujant šeimos suaugusiems nariams, padeda šeimos nariams pasiruošti pagalbos plano peržiūrai;
- 7.22. nedelsiant informuoja Įstaigos atvejo vadybininką, administraciją apie smurto atvejus šeimoje, jos gyvenamosios vietos pasikeitimą bei kitus pokyčius, turinčius įtakos socialinių paslaugų teikimui;
- 7.23. ruošia įvairias ataskaitas, suvestines, pildo reikalingus dokumentus, teikia reikalingą informaciją kitoms institucijoms;
- 7.24. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, Įstaigos atvejo vadybininko, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir direktoriaus pavedimus bei nurodymus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

2020