

PATVIRTINTA

Radviliškio pagalbos šeimai centro
direktoriaus 2026 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V-841

RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO ŠEIMINIŲ NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: padėti globotiniams (rūpintiniams) adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines, ugdymo ir kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su biologine šeima, artimaisiais, spręsti ugdymo, saviraiškos, saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas, padėti augti savarankiškais visuomenės nariais.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui. Socialinį darbuotoją priima, atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginių atlyginimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. Socialinio darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį, socialinio darbo ar socialinės pedagogikos išsimokslinimą, jam prilygintų išsilavinimų sąrašas pateikiamas teisės aktuose.

5.2. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, įstaigos nuostatais, vidaus darbo, vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymais.

5.3. Socialinis darbuotojas vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi socialinio darbo etikos normų.

5.4. Socialinis darbuotojas yra tvarkingas, sąžiningas, tolerantiškas, geranoriškas, kūrybiškas bei iniciatyvus, be žalingų įpročių.

5.5. darbuotojas norintis eiti šias pareigas Centre privalo turėti Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR), kurio galiojimą darbdavys turi tikrinti periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

5.6. Privalo išmanyti:

- 5.6.1. Centro struktūrą, Šeiminių namų veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
- 5.6.2. ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą;
- 5.6.3. vaikų su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
- 5.6.4. individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus;
- 5.6.5. vaiko teisių apsaugos, socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus, globą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 5.6.6. ISGP, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
- 5.6.7. socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui;
- 5.6.8. reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
- 5.6.9. higienos reikalavimus;
- 5.6.10. vaiko anatomijos, fiziologijos, amžiaus tarpsnių bei socialinių ir psichologinių poreikių ypatumus;
- 5.6.11. jam paskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;
- 5.6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
- 5.6.13. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- 5.6.14. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 5.6.15. institucinės socialinės globos paslaugų sudėtį;
- 5.6.16. Lietuvos socialinės apsaugos, vaiko teisių apsaugos konceptualiąsias nuostatas ir pagrindinius socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus.
- 5.7. Turi gebėti:
 - 5.7.1. dirbti komandoje;
 - 5.7.2. įvertinti vaikų poreikius, įvardyti priežastis, susidariusias ugdymo ir socialines problemas, jas spręsti, sudaryti ISGP;
 - 5.7.3. išsiaiškinti vaiko, jo aplinkos, specialistų komandos galimybes susidariusiai problemai spręsti;
 - 5.7.4. operatyviai ir veiksmingai dirbti su vaiku, bei organizuoti komandos darbą (jei to reikia);
 - 5.7.5. bendrauti ir bendradarbiauti su vaiku, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis;
 - 5.7.6. tinkamai atstovauti vaiko interesus kitose institucijose;
 - 5.7.7. apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą;
 - 5.7.8. vertinti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. bendrauja su globotiniais (rūpintiniais), jiems padeda apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, maitintis, naudotis buitinais prietaisais ir priemonėmis, globotiniui (rūpintiniui) skirtomis techninės pagalbos priemonėmis, kitomis ugdymo priemonėmis;
 - 6.1.1. naudoja įgytas žinias praktikoje;

6.1.2. dirba komandoje su individualios priežiūros darbuotojais ir kitais Centro specialistais;

6.1.3. kokybiškai teikia socialinę ir kitą pagalbą vaikui, vaikų grupei;

6.1.4. pasirenka tinkamus bendravimo ir darbo su vaiku, vaikų grupe metodus;

6.1.5. teikiant pagalbą, neperžengia savo profesinės kompetencijos ir tarnybinės etikos ribų;

6.1.6. atsako už globotinių (rūpintinių) gyvybę, sveikatą, fizinį ir psichologinį saugumą;

6.1.7. užtikrina, kad Šeiminių namų ir jų teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis ir kitos psichiką veikiančios medžiagos;

6.1.8. prireikus informuoja Centro administraciją ir kitus specialistus apie probleminę situaciją;

6.1.9. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus;

6.1.10. dirba su globotiniais (rūpintiniais) individualiai ir grupėje, sprendžia problemas susijusias su įvairiais globotiniams (rūpintiniams) kylančiais sunkumais – pagrindinių globotinio (rūpintinio) reikmių tenkinimas, adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška ir saviaktualizacija, mokymosi motyvacija, lankomumas, užimtumas, elgesys, profesinis orientavimas ir kt.;

6.1.11. dirba su globotiniais (rūpintiniais) prevencinį ir intervencinį darbą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.);

6.1.12. ugdo globotinių (rūpintinių) savarankiško gyvenimo įgūdžius;

6.1.13. rūpinasi globotinių (rūpintinių) sveikata;

6.1.14. planuoja ir vykdo ugdymo procesą – socialiniai, darbiniai, higieniniai, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžiai, dorovės nuostatos, vertybių sistema, tautiškumas, patriotizmas ir kt., puoselėja globotinių (rūpintinių) dvasines ir fizines galias;

6.1.15. kuria ir vykdo veiklos planus, programas;

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

6.1.17. savo darbe taiko įvairius socialinio darbo metodus (konsultavimą, stebėjimą, socialinių ryšių sudarymą, atvejo analizę ir kt.) ir numato galimus jų taikymo būdus;

6.1.18. rengia individualų ugdymo ir socialinio darbo su globotiniu (rūpintiniu) planą (ISGP), atlieka globotinio (rūpintinio) savybių, poreikių sričių išskyrimą ir įvertinimą, sudaro savarankiško gyvenimo planą su globotiniu (rūpintiniu);

6.1.19. pildo globotinių (rūpintinių) bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją (žurnalus, kišenpinigių, maistpinigių mokėjimo formas ir kt.);

6.1.20. rengia ir sutvarko dokumentus išvykstantiems ar jau išvykusiems globotiniams (rūpintiniams);

6.1.21. rengia dokumentus globotiniams (rūpintiniams), kurie sulauks pilnametystės, sudaro ir įteikia jiems atmintines, kur kreiptis ir ką atlikti pirmiausia sulaukus pilnametystės;

6.1.22. laiku pateikia reikiamus dokumentus ir ataskaitas;

6.1.23. tinkamai formuoja globotinių (rūpintinių) asmens bylas;

6.1.24. parengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie globotinį (rūpintinį) kitoms institucijoms;

6.1.25. informuoja mokyklas apie globotinių (rūpintinių) mokyklos nelankymo priežastis, pateikia mokykloms pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus;

6.1.26. lankosi mokyklų, darželių tėvų susirinkimuose, nuolat bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, darželių auklėtojais;

6.1.27. mokslo metų laikotarpiu ne rečiau kaip kas dvi savaites bendrauja su pedagogais;

6.1.28. organizuoja pamokų ruošą mokyklinio amžiaus globotiniams (rūpintiniams) ir padeda jiems ruošos metu;

6.1.29. moko globotinius (rūpintinius) atlikti savitvarką, palaikyti švarą ir tvarką darbo bei poilsio kambariuose, aplinkoje;

6.1.30. rūpinasi globotinių (rūpintinių) išvaizda (drabužiais ir avalyne pagal metų laikus), švara, tvarka, apranga, plaukų priežiūra, gyvenimo sąlygomis;

6.1.31. aprūpina drabužiais, avalyne, buities ir mokymosi priemonėmis; organizuoja maitinimą pagal nustatytą tvarką;

6.1.32. padeda globotiniams (rūpintiniams) gaminti maistą;

6.1.33. saugo ir stiprina globotinių (rūpintinių) sveikatą;

6.1.34. globotinių (rūpintinių) buvimo lauke metu užtikrina jų saugumą, prižiūri, kad nebūtų laužomas aplinkoje esantis inventorių;

6.1.35. stebi globotinių (rūpintinių) sveikatos būklę, esant reikalui, teikia pirmąją medicininę pagalbą, iškviečia greitąją medicinos pagalbą arba kreipiasi į gydytoją, slaugo lengva forma susirgusius globotinius (rūpintinius) pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas;

6.1.36. informuoja Centro direktorių, jam nesant, direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, apie neigiamo pobūdžio įvykius ar ypatingus atvejus, susijusius su globotinių (rūpintinių) sveikata;

6.1.37. keičiasi informacija su kitu darbuotoju, ypač keičiantis pamainoms;

6.1.38. ryte padeda mokyklinio amžiaus globotiniams (rūpintiniams) išsiruoti į mokyklą, ikimokyklinio amžiaus – į darželį. Esant reikalui – palydi ar nuveža globotinius (rūpintinius) į ugdymo įstaigą, parsiveža iš jos. Lydi į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, pagal poreikį į ekskursijas, išvykas;

6.1.39. kontroliuoja Vidaus tvarkos taisyklių globotiniams (rūpintiniams) laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja administraciją;

6.1.40. pildo Centro vidaus veiklos dokumentus;

6.1.41. organizuoja laisvalaikį, atsižvelgiant į globotinių (rūpintinių) poreikius ir polinkius, užtikrina visų globotinių (rūpintinių) užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą globotinių (rūpintinių) Šeiminiuose namuose ir už jų ribų;

6.1.42. moko ir padeda globotiniams (rūpintiniams) tinkamai naudotis techninėmis pagalbos priemonėmis, ugdymui, užimtumui bei kitiems užsiėmimams skirtomis priemonėmis;

6.1.43. paaiškina vaikui, vaikų grupei kito specialisto užduotis, talkina jas atliekant;

6.1.44. atlieka su ugdymu, užimtumu, savitarna, savitvarka, maitinimu susijusią veiklą;

6.1.45. suteikia informaciją globotiniams (rūpintiniams) apie tai kaip elgtis ir kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos ar kitais atvejais;

6.1.46. globotinius (rūpintinius) iš Šeiminių namų išleidžia tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką. Vykdo išėjimų kontrolę. Globotiniams (rūpintiniams) vykti pas fizinius asmenis, priimančius globotinį (rūpintinį) laikinai svečiuotis, leidžia tik nustatyta tvarka;

6.1.47. kuria ir palaiko jaukią, estetišką ir saugią Šeiminių namų aplinką;

6.1.48. atsako už perdavimo – priėmimo aktu Šeiminiams namams perduotas materialines vertybes;

6.1.49. veda grynųjų pinigų gavimo ir išlaidų apskaitą, kartą per mėnesį atsiskaito apskaitą vedančiam asmeniui, pateikdamas avansinę apyskaitą.

6.1.50. atstovauja globotinių (rūpintinių) teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose;

6.1.51. sistemingai teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

6.1.52. bendrauja su Centro specialistais, kitų sričių specialistais, mokyklomis, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt. institucijomis, globotinio (rūpintinio) šeima (esant galimybėms) sprendžiant jų problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.1.53. domisi ugdymo ir socialinio darbo su globotiniais (rūpintiniais) pasiekimais, taiko pažangią darbo patirtį;

6.1.54. vertina savo veiklos, pagalbos globotiniams (rūpintiniams) efektyvumą, siūlo ugdymo ir socialinio darbo gerinimo priemones;

6.1.55. dalyvauja Centro veikloje, organizuoja renginius;

6.1.56. savo veiklą planuoja savaitei, metams;

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

6.1.58. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

6.1.59. produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka globotinių (rūpintinių) be priežiūros;

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

6.1.61. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Supažindina globotinius (rūpintinius) su saugaus elgesio instrukcijomis įvairiose situacijose pagal parengtą medžiagą;

6.1.62. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

6.1.63. pavaduoja socialinį darbuotoją;

6.1.64. laisvu nuo darbo metu atlieka priskirtas papildomas darbo funkcijas nesant socialiniam darbuotojui jo ligos, kasmetinių atostogų metu pagal rašytinį susitarimą.

6.2. Vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:

6.2.1. pagarbos. Kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos;

6.2.2. atvirumo. Kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą;

6.2.3. tolerancijos. Kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę nepriklausomybę;

6.2.4. unikalumo. Kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas;

6.2.5. empatijos. Kiekvienas globotinis (rūpintinis), jų grupė, turi tikėti, kad bus supastas;

6.2.6. globotinio (rūpintinio) kaip asmenybės vertinimas;

6.2.7. nesmerkimo ir neteisimo. Socialinis darbuotojas neturi būti teisėjas;

6.2.8. priėmimo. Kiekvienas globotinis (rūpintinis) turi teisę būti priimtas toks, koks yra, o ne toks, kokį nori jį matyti socialinis darbuotojas;

6.2.9. konfidencialumo. Globotinių (rūpintinių) bylos, jose sukaupta informacija turi būti saugoma tik socialiniams darbuotojams ir specialistams prieinamoje vietoje, o kitiems gali būti pateikiama tik gavus vadovų sutikimą. Būtina laikytis paslapties apie globotinio (rūpintinio) ir jo šeimos problemas išlaikymo principų;

6.2.10. pasitikėjimo. Socialinis darbuotojas neturi rodyti įtarumo ir nepasitikėjimo globotiniu (rūpintiniu);

6.2.11. pastebėjęs grėsmę statiniui, patalpoms, inventoriaus, prietaisų gedimus, galinčius įtakoti čia esančių žmonių gyvybei ir sveikatai, nedelsiant informuoja, neatsižvelgiant į paros laiką,

Centro direktorių arba direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje;

6.2.12. atsiradus esamų komunikacijų, elektros srovės perdavimo linijų, įrengimų gedimams, informuoja apie tai Centro direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui.

6.2.13. kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas kvalifikacijos kėlimo kursuose, nustatyta tvarka atestuojasi;

6.2.14. teikia paraiškas dėl priemonių, susijusių su funkcijų vykdymu, įsigijimo;

6.2.15. vykdo kitą Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, kito specialisto pavestą darbą, susijusį su socialinio darbuotojo darbu ir neprieštaraujantį teisės aktams;

6.2.16. neišeina iš Šeiminių namų patalpų savo darbo metu, jei tai nėra susiję su socialinių paslaugų teikimu globotiniui (rūpintiniui);

6.2.17. nepasitraukia iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, jei darbo grafike nenumatyta kitaip;

6.2.18. nesikeičia patvirtintame darbo grafike nurodyto darbo laiko su kitu darbuotoju, be raštiško prašymo, patvirtinto direktoriaus;

6.2.19. negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai praneša Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;

6.2.20. be Centro administracijos leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie globotinius (rūpintinius), Centro darbuotojus, Centro veiklą tretiesiems asmenims.

6.3. Atsako už:

6.3.1. globotinių (rūpintinių) sveikatą, saugumą ir gyvybę;

6.3.2. tinkamų globotinių (rūpintinių) poreikių ir problemų įvertinimą;

6.3.3. individualaus darbo plano su globotiniais (rūpintiniais) parengimą;

6.3.4. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

6.3.5. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;

6.3.6. patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;

6.3.7. šio pareigybės aprašymo vykdymą;

6.3.8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė _____
(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)
Susipažinau ir sutinku _____
(pareigos, vardas, pavardė)
