

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) 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.

5.2. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis „MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema;

5.3. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą;

5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą;

5.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. turėti asmenines savybes: atsakingumą, sąžiningumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.8. gebėti savarankiškai analizuoti, spręsti šeimos problemas, taikant Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų sritį;

5.9. gebėti identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu, tuo tikslu pildo ir veda šeimų bylas, tvarko reikiamą dokumentaciją;

6.2. pagal patvirtintą grafiką, dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuoja (individualiai ir grupėmis), teikia socialines paslaugas pagal individualius šeimos narių poreikius;

6.3. planuoja ir teikia priežiūrą šeimoms, ugdant ir palaikant šeimos narių socialinius įgūdžius;

6.4. teikia šeimai informaciją ir konsultacijas socialinių paslaugų klausimais;

6.5. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

6.6. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo padėties pokyčių;

6.7. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

6.8. prireikus vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

6.9. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar Pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto,

specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiškai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas;

6.10. 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;

6.11. teikia informaciją, išvadas ir siūlymus dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų atvejo vadybininkams;

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

6.13. bendradarbiauja su Pagalbos šeimos tarnyboje dirbančiais individualios priežiūros darbuotojais, priima bendrus sprendimus susijusius su šeimos gerove;

6.14. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

6.15. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;

6.16. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

6.17. savo kompetencijos ribose konsultuoja šeimas socialinės paramos ir vaikų teisių apsaugos klausimais;

6.18. identifikuoja šeimų socialinę situaciją;

6.19. vykdo socialinių problemų šeimoms iškilimo prevenciją;

6.20. organizuoja operatyvios pagalbos teikimą šeimoms, jei prireikia pasitelkia kitas institucijas;

6.21. atsakingai pildo Pagalbos šeimoms tarnybos patvirtintą dokumentaciją;

6.22. nedelsiant informuoja Pagalbos šeimoms tarnybos vadovą, atvejo vadybininką bei kitas atsakingas institucijas apie vaiko teisių pažeidimus;

6.23. kreipiasi į teisėsaugos institucijas pagalbos, siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdoma planuoti ir vykdyti priežiūrą šeimoje;

6.24. teikia atvejo vadybininkams siūlymus apriboti socialinės paramos teikimą ar keisti ją kitomis priemonėmis, toms šeimoms, kurios trukdo planuoti ir vykdyti socialinę priežiūrą, naudoja gaunamą finansinę paramą neatsižvelgdamos į šeimos interesus ir ne pagal paskirtį;

6.25. vykdo savalaikį atsakymų į paklausimus ir prašymus ruošimą;

6.26. teikia informaciją ir siūlymus apie šeimas Pagalbos šeimoms tarnybos vadovui;

6.27. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

6.28. dalyvauja Centro organizuojamuose metodiniuose susirinkimuose;

6.29. atstovauja klientui, išreikalaujant informaciją iš valstybinės mokesčių inspekcijos, valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, teritorinės darbo biržos, mokymo įstaigų ir kitų įmonių, organizacijų;

6.30. dalyvauja tikslinių programų ir projektų rengime bei įgyvendinime;

6.31. operatyviai priima sprendimus;

6.32. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

6.33. laikosi tarnybinės etikos, yra taktiškas su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;

6.34. laikosi konfidencialumo;

6.35. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.36. nuolat kelia kvalifikaciją;

6.37. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais raštais, įsakymais, patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;

6.38. Pagalbos šeimoms tarnybos Socialinių darbuotojų ligos, atostogų ar komandiruočių metu atlieka jų funkcijas;

6.39. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Pagalbos šeimoms tarnybos vadovo su Pagalbos šeimoms tarnybos veikla susijusius pavedimus.