

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI PADALINIO SOCIALINIO DARBUOTOJO, TEIKIANČIO PALYDĖJIMO PASLAUGAS JAUNUOLIAMS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Pagalbos vaikui ir šeimai padalinys (toliau – PVSP padalinys).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti palydėjimo paslaugas jaunuoliams PVSP padalinyje.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Pagalbos vaikui ir šeimai padalinio vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Socialiniu darbuotoju turi teisę dirbti:
 - 6.1.1. asmuo, 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
 - 6.1.2. asmuo, 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
 - 6.1.3. asmuo, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis.
 - 6.2. Žinoti jaunuolio raidos ypatumus, jaunuolio asmenybės pažinimo būdus, jaunuolio anatomijos, fiziologijos pagrindinius vystymosi ypatumus.
 - 6.3. Vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas bei jų teikimo organizavimą, socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais ar kitais administracijos teisėtais nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 6.4. Žinoti ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo jaunuoliui sistemą.
 - 6.5. Žinoti jaunuolio su specialiaisiais poreikiais ir negalėmis ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus.
 - 6.6. Žinoti jaunuolio teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus.
 - 6.7. Žinoti ugdymo ir socialinio darbo su jaunuoliu plano, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus.
 - 6.8. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos būdus ir sugebėti ją suteikti jaunuoliams.
 - 6.9. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimus.
 - 6.10. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, Excell, Power Point programomis), žinoti dokumentų rengimo ir lietuvių kalbos gramatikos taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. nustato socialinių paslaugų poreikį;

- 7.2. teikia socialines paslaugas pagal individualius jaunuolio poreikius;
- 7.3. padeda jaunuoliui sutvarkyti dokumentus, reikalingus mokymosi procesui;
- 7.4. informuoja ir konsultuoja jaunuolius socialinių paslaugų, profesinio orientavimo ir karjeros klausimais, siekiant suteikti žinių apie profesijos pasirinkimą bei įdarbinimą;
- 7.5. bendrauja su jaunuoliu visos paslaugos teikimo laikotarpiu gyvai, telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis;
- 7.6. įvertindamas jaunuolių poreikius dirba su jaunuoliais individualiai ir grupėje, savarankiškai sprendžia problemas susisijusias su įvairiais jaunuoliams kylančiais sunkumais – pagrindinių jaunuolio reikmių tenkinimas, adaptacija, saugumo užtikrinimas, saviraiška, mokymosi motyvacija, lankomumas, užimtumas, elgesys, profesinis orientavimas ir kt.;
- 7.7. laikosi konfidencialumo, informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais;
- 7.8. gerbia jaunuolius ir vertina kiekvieno iš jų unikalumą;
- 7.9. operatyviai ir veiksmingai dirba su jaunuoliu bei organizuoja savarankiško gyvenimo namų komandinį darbą, kad jaunuolis gautų reikiamą, tinkamą pagalbą bei paslaugas;
- 7.10. bendrauja ir bendradarbiauja su jaunuoliu, jo šeima, artimaisiais, komandos nariais ir kitų institucijų, užtikrinančių jaunuolių teisių apsaugą bei paslaugų teikimą, darbuotojais;
- 7.11. atstovauja jaunuolio interesus kitose institucijose;
- 7.12. ugdo jaunuolių socialinius, higieninius, darbinius įgūdžius:
 - 7.12.1. moko palaikyti tvarką ir švarą savo kambariuose, bendrose patalpose, laiptinėje, aplinkoje;
 - 7.12.2. moko rūpintis jaunuolių gyvenimo sąlygomis, išvaizda, švara, tvarka, apranga, plaukų priežiūra, higiena;
- 7.13. ruošia ataskaitą apie pasiektus darbo rezultatus, kasmetiniam darbuotojo darbo veiklos vertinimui;
- 7.14. nuolat dirba su jaunuoliais prevencinį ir intervencinį darbą (alkoholio ar kitų kvaišalų vartojimo, rūkymo, nusikalstamumo, smurto, fizinio ar seksualinio išnaudojimo temomis);
- 7.15. planuoja ir vykdo jaunuolio ugdymo ir integracijos į visuomenę procesą: formuoja socialinius, darbinius, higieninius, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžius, dorovines nuostatas, ugdo moralinių vertybių sistemą, tautiškumą, patriotizmą, puoselėja jaunuolių dvasines ir fizines galias, kuria artimą ryšį su jaunuoliu, gerina savarankiško gyvenimo namų mikroklimatą;
- 7.16. rengia jaunuolio savarankiško gyvenimo planą (SGP), aptaria jo įgyvendinimo eigą, pasiekimus bei problemas, galimus jų sprendimo būdus, atsižvelgiant į jaunuolio poreikius, lūkesčius, norus, stiprybes bei galimus sunkumus;
- 7.17. organizuoja reikiamą pagalbą, koordinuoja bei vykdo jaunuoliui teikiamų paslaugų stebėseną ir vertinimą, aptaria su jaunuoliu teikiamas paslaugas, ypatingą dėmesį skiriant jaunuolio mokymosi motyvacijai, siekiamam išsilavinimui bei įsitvirtinimui darbo rinkoje;
- 7.18. bendradarbiaujant su savarankiško gyvenimo namų darbuotojais bei administracija rūpinasi jaunuolių kasdienine veikla, užtikrina, kad jaunuoliai laikytųsi palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo taisyklių;
- 7.19. pildo jaunuolių bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją;
- 7.20. suveda suteiktas socialines paslaugas į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 7.21. kartu su jaunuoliu planuoja, ką jam reikia įsigyti, esant poreikiui padeda nusipirkti reikiamų maisto produktų, buities, higienos ir kt. priemonių;
- 7.22. pildo paramos būdu gautų maisto produktų maitinimo bei nurašymo formą ir mėnesio pabaigoje pristato PVSP padalinio vadovui;
- 7.23. planuoja savarankiško gyvenimo namų išlaidas, priemones, moko jaunuolius taupyti, planuoti išlaidas;
- 7.24. paskutinę mėnesio dieną pristato išlaidų sąskaitas-faktūras PVSP padalinio vadovui;
- 7.25. esant poreikiui parengia reikalingą informaciją (charakteristikas, pranešimus) apie jaunuolį kitoms institucijoms;

7.26. informuoja bendrojo lavinimo, profesines, neformaliojo ugdymo mokyklas apie jaunuolio ugdymo įstaigos nelankymo priežastis, pateikia mokykloms pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus;

7.27. esant poreikiui lankosi ugdymo įstaigų organizuojamuose tėvų ir globėjų susirinkimuose, bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, aiškinasi kylančias problemas ir padeda jas spręsti;

7.28. teikia informaciją apie turiningo laisvalaikio, kūrybos, kultūros paslaugų galimybes, skatinant jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime bei savanoriškoje veikloje;

7.29. atsitikus nelaimingam atsitikimui, smurtui prieš jaunuolį ar incidentui su jaunuoliu nedelsiant teikia pirmąją pagalbą, esant reikalui kviečia greitąją medicininę pagalbą ar kitas specialiąsias tarnybas, informuoja Centro administraciją, užpildo nelaimingo atsitikimo aktą;

7.30. derina jaunuolių išvykimus ir užpildo reikalingus dokumentus;

7.31. informuoja Centro administraciją apie jaunuolių nesuderintą išvykimą iš savarankiško gyvenimo namų;

7.32. pildo palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo taisyklių pažeidimų aktus bei teikia siūlymus dėl paslaugos stabdymo, tęsimo, nutraukimo;

7.33. skatina jaunuolius tausoti savarankiško gyvenimo namų turtą;

7.34. teikia informaciją ir siūlymus PVSP padalinio vadovui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

7.35. bendradarbiauja su Centro specialistais, kitų sričių specialistais, mokyklomis, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt. institucijomis, sprendžiant jaunuolių problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

7.36. domisi ugdymo ir socialinio darbo su jaunuoliais naujovėmis, taiko patvirtintus pažangius darbo metodus ir gerąją socialinio darbo su jaunuoliais patirtį;

7.37. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatyta tvarka atestuoja;

7.38. vertina savo veiklos, pagalbos jaunuoliams efektyvumą, siūlo socialinio darbo gerinimo priemones;

7.39. esant poreikiui, darbo metu naudojami Centro transportu;

7.40. neleidžia pašalinių asmenų, žiniasklaidos atstovų į savarankiško gyvenimo namų patalpas be Centro administracijos leidimo;

7.41. dalyvauja PVSP bendruose renginiuose, susirinkimuose, posėdžiuose bei savanoriškoje veikloje;

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

7.43. ne rečiau kaip vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninio pašto dėžutę ir reaguoja į Centro administracijos atsiųstą informaciją;

7.44. nustatytu laiku tikrinasi sveikatą ir išklauso pirmos pagalbos kursus;

7.45. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbą;

7.46. vykdo kitus Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)