



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. ŽIDV3-
Lazdijai

Vadovaudamasis 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672 (aktualia redakcija) Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 33 straipsnio 2 dalies reikalavimais, Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų, patvirtintais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr.5TS-481 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“, 24.11 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ socialinio darbuotojo pareigybės aprašymą, (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2021 m. liepos 28 d. direktoriaus įsakymą Nr. ŽIDV3-106, „Dėl socialinio darbuotojo pareigybės aprašymo tvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos
centro „Židinys“ direktoriaus
2025 m. kovo d įsakymu Nr. ŽIDV3-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ DIREKTORIUS

2025-03-10
Lazdijai

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra 3 pareigybės grupė, specialistai.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui ir teikia socialinės globos paslaugas Lazdijų r. savivaldybės teritorijoje veikiančiuose Šeiminiuose namuose.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo/socialinės pedagogikos studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.3. būti įgijęs privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 4.4. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str., 1 d. ;
 - 4.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vertina ir nustato individualios socialinės globos poreikius vaikui teisės aktų nustatyta tvarka;

- 5.2. sudaro individualius socialinės globos planus (toliau-ISGP) vaiko individualių poreikių vertinimo pagrindu, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.3. vykdo ISGP priemones ir telkia komandą bei paslaugų teikėjus bendruomenėje ISG plano įgyvendinimui;
- 5.4. dirba su vaiku individualiai ir grupėje savarankiškai spręsdamas problemas, susijusias su vaiko elgesiu, pagrindinių jo teisėtų poreikių tenkinimu, adaptacija, saugumo užtikrinimu, saviraiška ir saviaktualizacija, mokymosi motyvacija ir lankomumu, užimtumu, profesiniu orientavimu ir asmeniniu asmenybės tobulėjimu;
- 5.5. vykdo sveikatos priežiūros paslaugų vaikui organizavimo funkciją, atsižvelgiant į individualius vaiko poreikius;
- 5.6. suteikia vaikui pirmąją pagalbą nedelsiant, kaip yra apmokyta teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. organizuoja vaiko aprūpinimą būtinomis techninės pagalbos priemonėmis, protezinės ir ortopedinės technikos priemonėmis, atsižvelgiant į individualius vaiko poreikius;
- 5.8. užregistruoja vaiką pirminės sveikatos priežiūros centre;
- 5.9. palydi vaiką į sveikatos priežiūros įstaigas;
- 5.10. vykdo nuolatinį vaiko sveikatos būklės stebėjimą;
- 5.11. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, taikydamas įvairias prevencines priemones;
- 5.12. atlieka narkotinių medžiagų testus namų sąlygomis, esant įtarimui, jog vaikas apsvaigęs; organizuoja narkotinių medžiagų testų atlikimą sveikatos priežiūros įstaigose, esant įtarimui, jog vaikas apsvaigęs;
- 5.13. kviečia greitąją medicinos pagalbą, esant vaiko sveikatos sutrikimams;
- 5.14. atsako už jam patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą, fizinį ir psichologinį vaiko saugumą;
- 5.15. operatyviai informuoja Centro direktorių apie vaiko sveikatos pakitimus, išskylančias problemas, nedelsiant praneša apie visų rūšių smurto atvejus;
- 5.16. slaugo susirgusius vaikus pagal medikų rekomendacijas;
- 5.17. lanko vaikus, besigydančius ligoninėse, sanatorijose, reabilitacijos centruose, kitose įstaigose;
- 5.18. dirba su vaikais prevencinį ir intervencinį darbą (alkoholio, psichoaktyvių medžiagų kitų vartojimo, rūkymo, nusikalstamumo, smurto, fizinio ar seksualinio išnaudojimo temomis ir kt.);
- 5.19. rengia vaiką savarankiškam gyvenimui;
- 5.20. atstovauja vaiko teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose, Centro direktoriui įgaliojus;
- 5.21. formuoja vaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, atliekant buitinius darbus ir kt.), darbinius įgūdžius (siuvinimas, mezgimas, patalpų, aplinkos tvarkymas ir kt.);
- 5.22. padeda vaikams apsiperkant, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymais patvirtintomis tvarkomis;
- 5.23. keičiasi informacija su kitu darbuotoju, ypač keičiantis pamainoms, pildo perdavimo žurnalus;
- 5.24. rūpinasi vaikų laisvalaikiu, atsižvelgdamas į vaiko polinkius, individualius poreikius, amžių, sveikatą ir kt.;
- 5.25. tarpininkauja tarp vaiko ir Centro kitų specialistų, kitų institucijų;
- 5.26. supažindina vaikus su darbų saugos, saugaus eismo, priešgaisrinės saugos instruktažais, maudymosi, elektroaugos, higienos taisyklėmis ir užtikrina vaikų saugumą;
- 5.27. pasirenka tinkamus socialinio darbo metodus, ir atsako už jų pasirinkimą ir taikymą;

- 5.28. rengia ir įgyvendina programas ir projektus;
- 5.29. pildo ir saugo Centre patvirtintus dokumentus, tvarko vaikų asmenines bylas; parengia reikalingus dokumentus (charakteristikas, pranešimus, informacinius raštus ir kt.) apie vaikus kitoms institucijoms savo kompetencijos ribose, atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;
- 5.30. informuoja mokymo įstaigas apie vaikų nelankymo priežastis, pateikia mokykloms pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus;
- 5.31. dalyvauja mokymo įstaigų organizuojamuose tėvų ir globėjų susirinkimuose, nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, darželių auklėtojais, aiškina kylančias problemas ir padeda jas spręsti;
- 5.32. organizuoja pamokų ruošą (su mokyklinio amžiaus vaikais) ir skatina vaikų mokymosi motyvaciją;
- 5.33. rūpinasi vaikų išvaizda, švara, tvarka, apranga, gyvenimo sąlygomis šeiminiuose namuose;
- 5.34. užtikrina, kad šeiminiuose namuose nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichoaktyvios medžiagos, vykdo jų vartojimo prevenciją;
- 5.35. organizuoja vaiko aprūpinimą drabužiais, avalyne, patalyne, rankšluosčiais, buities ir mokymosi priemonėmis, kitais vaikui reikalingais daiktais, atsižvelgiant į vaiko poreikius;
- 5.36. moko vaikus gaminti maistą;
- 5.37. esant poreikiui keičia socialinį darbuotoją ar individualios priežiūros darbuotoją šeiminiuose namuose, suderinęs su Centro direktoriumi;
- 5.38. palydi ikimokyklinio, esant reikalui, ir mokyklinio amžiaus vaikus į darželį ar mokyklą, o pasibaigus užsiėmimams juos parsiveda (parsiveža) į šeiminius namus;
- 5.39. išleidžia vaikus iš šeiminių namų tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką;
- 5.40. išleidžia vaikus išeiti ar išvykti pas tėvus bei asmenis, laikinai priimančius vaikus į savo šeimas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.41. organizuoja ir vykdo savavališkai pasišalinusių vaikų, ar laiku į šeiminius namus negrįžusių vaikų paiešką;
- 5.42. yra „savu“ asmeniu vaikui;
- 5.43. ieško galimybių vaikams laikinai ir nuolat gyventi biologinėse ar globėjų šeimose;
- 5.44. kuria ir palaiko jaukią, estetišką ir saugią šeiminių namų aplinką;
- 5.45. atsako už patikėtą turtą, moko vaikus jį tausoti;
- 5.46. padeda vaikams savarankiškai įveikti iškilusias socialines problemas, skatina pilnavertiškesnį vaiko socialinį funkcionavimą;
- 5.47. ruošia vaikus savarankiškam gyvenimui, atsižvelgiant į socialinės globos normų reikalavimus, vaiko individualius poreikius, derindamas pagalbą su socialinės įtraukties koordinatoriaus savarankiško gyvenimo planu;
- 5.48. sistemingai teikia informaciją Centro direktoriui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamą pagalbą, reflektuoja savo veiklą pasitarimų metu;
- 5.49. vadovaujasi veikloje komandinio darbo principu;
- 5.50. vertina savo veiklos ir pagalbos vaikams efektyvumą, siūlo administracijai inovacijas socialinio darbo gerinimui;
- 5.51. dalyvauja socialinių darbuotojų metodinėje veikloje, organizuojamuose renginiuose ir mokymuose;
- 5.52. kelia kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi, įsivertina savo veiklą pagal įstaigoje patvirtintas metodikas;

- 5.53. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;
- 5.54. niekam neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie vaikus ir jų šeimas;
- 5.55. priima sprendimus neperžengdamas savo profesinės kompetencijos įstaigoje ribų;
- 5.56. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai), nepalieka vaikų be priežiūros;
- 5.57. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
- 5.58. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Reguliariai supažindina vaikus (pasirašytinai) su saugaus elgesio instrukcijomis;
- 5.59. nustatytu laiku tikrinasi sveikatą ir išklauso pirmos pagalbos ir higienos kursus;
- 5.60. nuolat bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, vaiko teisių apsaugos specialistais, užtikrina, kad tarp šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų ir jų biologinių tėvų išsilaikytų pastovus teigiamas ryšys;
- 5.61. paveda užduotis šeiminiuose namuose dirbantiems individualios priežiūros darbuotojams, teikia pranešimus tiesioginiam vadovui dėl užduočių nevykdymo;
- 5.62. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam susirgus, atostogų, komandiruočių metu;
- 5.63. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;
- 5.64. yra empatiškas kiekvienam vaikui;
- 5.65. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui;
- 5.66. gina ir saugo savo įstaigos interesus;
- 5.67. vadovaujasi ir vykdo vaikų socialinę globą reglamentuojančias Centro vidaus tvarkas;
- 5.68. vadovaujasi LR Vaiko teisių apsaugos įstatymu, teikdamas ir organizuodamas socialines paslaugas vaikui;
- 5.69. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, incidentui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduodama Centro direktoriui.
- 5.70. bent kartą per darbo dieną tikrina dokumentų valdymo sistemą DVS ir darbo elektroninį paštą;
- 5.71. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė;
- 5.72. savo santykį organizacijoje grindžia organizacijos misija, vizija ir vertybėmis;
- 5.73. suteikia pirmąją pagalbą, kaip to yra apmokytas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.74. laikosi socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso
- 5.75. Socialinis darbuotojas už pavestų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, vidaus tvarkų ir taisyklių nesilaikymą, taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“, Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-03-10 15:14:27)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-10 Nr. ŽIDV3-52
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-10 15:13:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-10 15:13:35 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,SK ID Solutions AS,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-28 11:26:17–2030-01-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-10 15:13:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-10 15:14:27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-10 15:14:27 atspausdino Ana Gudelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-