PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2025 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V-69

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja socialinio darbuotojo, dirbančio Lopšelyje-darželyje, reikalavimus šiai pareigybei eiti, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Socialinio darbuotojo pareigybės grupė – specialistų (III grupė), profesijos kodas pagal LPK – 263502.

3. Socialinio darbuotojo pareigybės lygis – A2.

4. Socialinis darbuotojas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Jį į darbą priima ir atleidžia Lopšelio-darželio direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Lopšelio-darželio socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga Lopšelio-darželio tikslams įgyvendinti ir veiklos uždaviniams vykdyti, teikiant dienos socialinės globos paslaugas vaikams su negalia teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Socialinis darbuotojas pavaldus Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Dirbti socialiniu darbuotoju turi teisę:

7.1. asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

7.2. asmuo, 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;

7.3. turintis teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

7.4. turintis privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus.

8. Socialinis darbuotojas privalo:

8.1. išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, darbo organizavimo metodus.

8.2. išmanyti darbo ir socialinės aplinkos pritaikymo vaikams su negalia principus;

8.4. mokėti dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;

8.5. sugebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti socialinio darbo metodus. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

8.6. mokėti dirbti teksto redaktoriumi, Microsoft Word, Microsoft Exel, Microsoft PowerPoint programomis, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programomis;

8.7. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje su kitais specialistais.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. būdamas individualaus socialinės globos plano (toliau – ISGP) sudarymo komisijos nariu, dalyvauja vertinant dienos socialinės globos paslaugas gaunančių vaikų (toliau – paslaugų gavėjai) individualius poreikius, gebėjimus ir savarankiškumo lygį, rengiant, sudarant, peržiūrint ir koreguojant ISGP, teikia komisijai pasiūlymus dėl socialinės pagalbos tikslų, uždavinių, priemonių ir jų įgyvendinimo;

9.2. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesinės etikos principais, gerbia kiekvieno vaiko orumą, individualumą, teises ir interesus, taiko vaiko galimybes bei savarankiškumą skatinančius įgalinimo metodus;

9.3. teikia socialinę ir psichosocialinę pagalbą paslaugų gavėjams ir jų šeimos nariams, atsižvelgdamas į individualius poreikius;

9.4. konsultuoja vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) socialinės pagalbos, socialinių paslaugų gavimo, vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo klausimais pagal savo kompetenciją;

9.5. bendradarbiauja su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), Lopšelio-darželio administracija, socialinių paslaugų srities darbuotojais, sveikatos priežiūros specialistais, keičiasi informacija, reikalinga kokybiškoms socialinės globos paslaugoms teikti;

9.6. planuoja, organizuoja ir koordinuoja socialinės globos paslaugų teikimą paslaugų gavėjams, atsižvelgdamas į ISGP numatytus tikslus, individualius vaikų poreikius ir galimybes;

9.7. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų veiklą pagal savo kompetenciją, teikia metodinę pagalbą, konsultuoja dėl individualių vaikų poreikių tenkinimo, paslaugų teikimo kokybės ir saugumo užtikrinimo;

9.8. bendradarbiaudamas su kitais specialistais ir individualios priežiūros darbuotojais, padeda užtikrinti vaikų kasdienės veiklos organizavimą, socialinių ir savarankiškumo įgūdžių ugdymą bei palaikymą, atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko individualias galimybes;.

9.9. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant vaikų užimtumą, laisvalaikį, poilsį, bendravimo ir socialinių įgūdžių ugdymo veiklas, skatina vaikų įsitraukimą į bendruomenės gyvenimą;

9.10. prisideda prie vaikų socialinės aplinkos pritaikymo, siekdamas užtikrinti jų saugumą, orumą, dalyvavimą kasdienėje veikloje, bendravimą ir socialinę įtrauktį;

9.11. teikia pagalbą vaikams, patiriantiems emocinių, bendravimo ar elgesio sunkumų, pagal savo kompetenciją taiko pozityvaus bendravimo, emocinio palaikymo ir socialinių įgūdžių stiprinimo metodus;

9.12. padeda individualios priežiūros darbuotojams užtikrinti individualius vaikų kasdienės priežiūros poreikius, įskaitant pagalbą maitinantis, apsirengiant, judant, rūpinantis asmens higiena ir naudojantis techninės pagalbos priemonėmis, vadovaujantis ISGP;

9.13. bendradarbiauja su individualios priežiūros darbuotojais ir kitais specialistais organizuojant vaikų maitinimą, atsižvelgiant į individualius vaikų poreikius ir nustatytus reikalavimus;

9.14. teikia informaciją ir pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui socialinio darbo ir socialinės globos paslaugų organizavimo klausimais, siekdamas gerinti paslaugų kokybę ir užtikrinti vaikų socialinę gerovę;

9.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant socialinio darbo veiklos metinius planus, analizuoja jų įgyvendinimo rezultatus ir teisės aktų bei įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka rengia veiklos ataskaitas;

9.16. dalyvauja Lopšelio-darželio projektų, iniciatyvų ir programų, skirtų vaikų socialinei įtraukčiai, gerovei, bendruomeniškumui ir šeimų įgalinimui, rengime bei įgyvendinime;

9.17. organizuoja ir skatina bendruomenines veiklas, bendradarbiavimą su šeimomis, bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais, prisideda prie socialinės atskirties mažinimo;

9.18. užtikrina vaikų teisių, teisėtų interesų, orumo, fizinio ir emocinio saugumo apsaugą, pagal kompetenciją imasi priemonių, kad vaikai būtų apsaugoti nuo smurto, nepriežiūros, išnaudojimo, diskriminacijos ir kitų jų teisių pažeidimų;

9.19. pastebėjęs galimo smurto, nepriežiūros ar kitokio vaiko teisių pažeidimo požymius, nedelsdamas reaguoja pagal nustatytą tvarką, informuoja atsakingus Lopšelio-darželio asmenis;

9.20. nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremaliųjų situacijų atvejais pagal savo kompetenciją imasi neatidėliotinų priemonių vaikų saugumui užtikrinti, informuoja Lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir veikia pagal Lopšelyje-darželyje nustatytą tvarką;

9.21. dalyvauja Lopšelio-darželio direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia pasiūlymus socialinio darbo ir socialinės globos paslaugų organizavimo klausimais;

9.22. tvarko su socialiniu darbu susijusią dokumentaciją, pildo paslaugų gavėjų dokumentus, rengia informaciją ir ataskaitas pagal savo kompetenciją;

9.23. naudojasi šiuolaikinėmis informacinėmis ir ryšių technologijomis, taiko tinkamas informacijos rinkimo, sisteminimo ir apdorojimo priemones;

9.24. užtikrina asmens duomenų apsaugą ir informacijos apie paslaugų gavėjus bei jų šeimas konfidencialumą, laikosi asmens duomenų apsaugą ir profesinę etiką reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.25. racionaliai ir taupiai naudoja Lopšelio-darželio materialinius išteklius, prižiūri jam patikėtas darbo priemones ir darbo vietą;

9.26. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su Lopšelio-darželio ir priskirtų sričių vykdomomis funkcijomis, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu;

9.27. be tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Lopšelio-darželio vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Socialinis darbuotojas turi teisę:

10.1. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

10.2. dirbti psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, higienos normas atitinkančioje darbo vietoje;

10.3. teikti pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl vaikams teikiamų dienos socialinės globos paslaugų organizavimo, individualių poreikių tenkinimo, vaikų saugumo užtikrinimo ir paslaugų kokybės gerinimo;

10.4. gauti iš Lopšelio-darželio administracijos, kitų darbuotojų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų institucijų informaciją, dokumentus bei konsultacijas, reikalingus socialinio darbuotojo funkcijoms tinkamai vykdyti, laikantis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;

10.5. inicijuoti bendradarbiavimą su kitais Lopšelio-darželio specialistais, vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, švietimo pagalbos ir kitomis institucijomis, kai tai būtina vaiko gerovei ir socialinės globos paslaugų kokybei užtikrinti;

;

10.6. pasirinkti asmens (šeimos) ir (ar) bendruomenės poreikius atitinkančius socialinio darbo metodus.

11. Socialinis darbuotojas privalo:

11.1. ne mažiau kaip 16 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose, seminaruose ar kt. tobulinant profesinę kompetenciją;

11.2. periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius, metus dalyvauti intervizijose;

11.3. ne mažiau kaip 8 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose;

11.4. pildyti dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų;

11.6. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Lopšelio-darželio Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei savo pareigybės aprašymu.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Socialinis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

12.1. už teikiamų dienos socialinės globos paslaugų kokybę;

12.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

12.3. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

12.4. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

12.5. už žalą, padarytą Lopšeliui-darželiui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

12.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą.

_____

SUDERINTA

Silva Šliožienė
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
2025-02-05

Susipažinau, supratau ir vykdysiu:

Eil. Nr.	**Vardas, pavardė**	**Data**	**Parašas**
