

LAIKINO APGYVENDINIMO SKYRIUS
PAREIGYBEI KELIAMY SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

Eil. Nr.	Pareigybė	Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eiti darbuotojui	Funkcijos
1.	Vedėjas socialiniams reikalams	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu; • turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujančio darbo ir socialinio darbo patirtį; • mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą ir finansavimą, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio nuostatais; • vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir principais, išmanyti socialinio darbo su socialinės rizikos asmenims ypatumus, gebėti dirbti komandoje tenkinant socialinės rizikos asmenų poreikius, gebėti vertinti asmens socialinę situaciją; • išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles. 	<ul style="list-style-type: none"> • vadovauja Skyriui, organizuoja ir kontroliuoja jo veiklą, paskirsto Skyriaus darbuotojams pavedimus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę, atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų įvykdymą, užtikrinant Skyriaus nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse įvardintų reikalavimų įgyvendinimą laiku; • kontroliuoja, kad laiku būtų vykdomi Skyriaus veiklą reglamentuojantys teisės aktai, Centro direktoriaus įsakymai bei nurodymai; • rengia ir vertina Skyriaus darbuotojų metines užduotis ir teikia išvadą Centro direktoriui; • organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų teikimą socialinę riziką patiriantiems asmenims; • bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir institucijomis formuojant suaugusiųjų socialinę riziką patiriančių asmenų socialinės ir profesinės integracijos politiką; • organizuoja bendradarbiavimą su fiziniais ir juridiniais asmenimis, galinčiais suteikti Skyriui paramą bei organizuoja bendradarbiavimą su nevyriausybinėmis, religinėmis, mokslo, švietimo, vietos savivaldos, bei kitomis institucijomis ir organizacijomis.
2.	Vyriausiasis socialinis darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; 	<ul style="list-style-type: none"> • užtikrina efektyvų ir kokybišką Skyriaus teikiamų socialinių paslaugų organizavimo procesą; • dalyvauja Skyriaus socialinių paslaugų gavėjų (toliau – paslaugų gavėjai) socialinių problemų sprendimo procese, susidedančiame iš tiesioginės ir netiesioginės pagalbos teikimo paslaugų gavėjams;

		<ul style="list-style-type: none"> • būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos bei socialinių paslaugų teikimo veiklą ir sugebėti juos taikyti savo darbe; • mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti analizes bei išvadas; • sugebėti vertinti, analizuoti socialinę situaciją, priimti sprendimus; • žinoti pagrindines etikos normas; • išmanyti ir mokėti taikyti socialinio darbo veiklos principus, metodus ir priemones, dirbant su socialinę riziką patiriančiais asmenimis. 	<ul style="list-style-type: none"> • kaupia, analizuoja ir apibendrina duomenis apie Skyriaus teikiamas socialines paslaugas reikalingus statistinei analizei vesti; • nuolat stebi, vertina socialinių darbuotojų atliekamas funkcijas bei paslaugų teikimo kokybę ir efektyvumą; • supažindina paslaugų gavėjus su Skyriaus gyventojų vidaus tvarkos ir elgesio taisyklėmis bei kontroliuoja jų laikymąsi; • teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja Skyriaus socialinių darbuotojų paslaugų teikimo dokumentaciją ir pildo registracijos žurnalus pagal patvirtintą Kauno miesto socialinių paslaugų centro dokumentacijos planą; • sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus; • teisės aktų nustatyta tvarka, teisingai apskaičiuoja gyventojų mokesčius už praėjusį mėnesį; pildo pinigų priėmimo kvitus ir iki kiekvieno mėnesio dvidešimos dienos pinigus įneša Centro kasą; • veda duomenis apie teikiamas paslaugas socialinių paslaugų gavėjams į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS); • kontroliuoja informacijos paslaugų gavėjams pateikimą stenduose bei šios informacijos nuolatinį atnaujinimą socialinių paslaugų klausimais; • pagal Centro dokumentacijos planą organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus sudaromų bylų ir kitų dokumentų registrų tvarkymą.
3.	Socialinis darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją; • turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą; 	<ul style="list-style-type: none"> • teikia paslaugų gavėjams bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, sociokultūrinės paslaugos) socialines paslaugas; • teikia paslaugų gavėjams socialinės priežiūros (socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo) paslaugas, juos

		<ul style="list-style-type: none"> • turėti praktinius socialinio darbo vadybos įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus; • būti susipažinus su socialinių paslaugų sritį reglamentuojančiais teisės aktais: LR Konstitucija, LR Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Kauno mieste tvarkos aprašu ir kt. teisės aktais; • mokėti analizuoti, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles, užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas. 	<p>konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą, motyvuoja paslaugų gavėjus dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos gavimo procese;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ieško ir koordinuoja paramos gavimą; • bendradarbiauja su įstaigomis ir organizacijomis, susijusiomis su paslaugų teikimu, projektu, programų rengimu ir įgyvendinimu, ruošia paramos sutarčių projektus; • organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus paslaugų gavėjams, organizuoja pagalbos grupes ir kt.; • tarpininkauja paslaugų gavėjams dėl pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos ir kt.), • esant poreikiui lydi paslaugų gavėjus į institucijas; • organizuodamas darbą užimtume, siekia terapinio poveikio paslaugų gavėjui, nuolat rūpinasi, kad užimtumo kabinete būtų kuriama terapinė, švari, tvarkinga, neapkrauta pertekliniais daiktais, jauki aplinka; • organizuoja ir lydi paslaugų gavėjus į integracines veiklas, išvykas ir renginius; • organizuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų gyvenamųjų patalpų ir teritorijos tvarkymo, žaliųjų erdvių, esančių Laikino apgyvendinimo skyriaus teritorijoje priežiūros darbus, ugdo paslaugų gavėjų kasdienius, buitinius bei darbinius įgūdžius.
4.	Socialinis darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį socialinio darbo universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; 	<ul style="list-style-type: none"> • renka ir analizuoja informaciją apie Skyriaus socialinių paslaugų gavėjų (toliau – paslaugų gavėjai) poreikius socialinių paslaugų teikimui;

		<ul style="list-style-type: none"> • būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir socialinių paslaugų teikimą, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir gebėti juos taikyti praktikoje; • sugebėti vertinti, analizuoti socialinę situaciją, priimti sprendimus ir pateikti pasiūlymus Skyriaus vyriausiajam socialiniam darbuotojui; • žinoti pagrindines etikos normas; • turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius; • mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas. 	<ul style="list-style-type: none"> • informuoja ir konsultuoja asmenis apie socialinių paslaugų teikimo galimybes bei paslaugų vykdymą; • vertina ir analizuoja teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei efektyvumą, prognozuoja jų poreikį; • rengia ataskaitas apie teikiamas socialines paslaugas ir teikia jas Skyriaus vyriausiajam socialiniam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui; • konsultuoja socialinių darbuotojų padėjėjus, teikiant paslaugų gavėjams socialines paslaugas, kontroliuoja jų atliekamas funkcijas; • organizuoja ir teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas: • vertina ir nustato asmens socialinių paslaugų poreikį, sudaro bei koreguoja Individualų integracijos į visuomenę veiksmų planą, vykdo šio plano įgyvendinimo priežiūrą; • bendradarbiauja su paslaugų gavėjais, rengiant priemones Individualaus integracijos į visuomenę veiksmų plano koregavimui, skatina juos prisiimti atsakomybę už numatomų priemonių vykdymą; • vykdo individualų socialinį darbą su kiekvienu asmeniu bei veda socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo apskaitą; • kiekvieną darbo dieną lankosi ir kontroliuoja paslaugų gavėjų gyvenamųjų ir kitų patalpų bei teritorijos, kuriomis naudojasi paslaugų gavėjai, sanitarinę būklę; • sprendžia paslaugų gavėjų asmenines, buitines, socialines bei kitas problemas; • veda paslaugų gavėjų asmens bylas, pildo jų priėmimo dokumentus.
5.	Socialinio darbuotojo padėjėjas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą; • būti įgijęs arba siekti įgyti socialinio darbuotojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją; 	<ul style="list-style-type: none"> • darbo dienomis (dienos darbo valandomis) dalyvauja priimant asmenį į Skyrių;

		<ul style="list-style-type: none"> • būti susipažinęs su socialinę veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais norminiais aktais; • gebėti bendrauti su socialinę riziką patiriančiais asmenimis bei bendradarbiauti su Skyriaus socialiniu darbuotoju ir kitais darbuotojais; • laikytis profesinės etikos reikalavimų; • laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai. 	<ul style="list-style-type: none"> • skatina paslaugų gavėją pagal gebėjimus būti savarankišku, tvarkant savo buitį ar sprendžiant savo socialines problemas; • kartu su paslaugų gavėju dalyvauja jo kasdieninėje savitvarkos, savitarnos, savipriežiūros veiklose, suteikdamas individualią, diskretišką pagalbą paslaugų gavėjui atliekant buitines, savitvarkos funkcijas; • esant poreikiui, padeda paslaugų gavėjui, turinčiam judėjimo negalią, naudotis specialiomis priemonėmis; • pastebėjęs paslaugų gavėjo sveikatos būklės pakitimus, apie tai nedelsiant informuoja bendrosios praktikos slaugytoją arba socialinį darbuotoją, prireikus suteikia pirmąją medicinos pagalbą ir kviečia skubią medicinos pagalbą; • informuoja paslaugų gavėją apie apmokėjimą už jam suteiktas paslaugas; • teikiant paslaugas asmeniui apsvaigusiam nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų padeda saugiai nueiti į jam paskirtą kambarį ir lovą; • esant poreikiui, leidžia asmeniui pasinaudoti dušu; • apie pastebėtus sveikatos pakitimus praneša bendrosios praktikos slaugytojui; • sudrausmina agresyviai besielgiantį ssmenį, esant poreikiui, nedelsiant kviečia pagalbą bendruoju telefonu 112 ir informuoja Skyriaus vedėją, jam nesant vyriausiąjį socialinį darbuotoją; • informuoja asmenį apie apmokėjimą už jam suteiktas paslaugas; • informuoja socialinį darbuotoją apie išleidžiamą Asmenį; • tvarkingai pildo laikino apnakvindinimo („saugios nakvynės“) paslaugų teikimo dokumentus.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.	Dezinfekuotojas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą; • būti baigęs dezinfekuotojų kursus, išlaikęs egzaminus ir turintis dezinfekuotojo pažymėjimą; • išmanyti ir vykdyti darbą su dezinfekcijos priemonėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, asmens higienos darbe taisykles; • gebėti pildyti jam paskirtus dokumentus, su jo tiesioginiu darbu susijusius registracijos žurnalus. 	<ul style="list-style-type: none"> • vykdyti dezinfekciją; • informuoti apie dezinfekcijos ir deratizacijos poreikį; • vadovautis Skyriaus patalpų, turto, įrenginių ir kito inventoriaus dezinfekavimo ir priežiūros tvarkos aprašu; • atlikti jam paskirtų Skyriaus objektų dezinfekciją šluostymo, plovimo būdu ir purškimo būdu; • išvykus sergantiems arba įtariamais, kad serga oro – lašeline būdu perduodamomis infekcinėmis ligomis, žarnyno toksikoinfekcijomis, parazitiniiais susirgimais, asmenims, atlieka jų gyvenamųjų kambarių dezinfekciją; • vykdyti Skyriaus patalpų sanitarinės būklės kontrolę; • atvykusiems naujiems asmenims atlikti sanitarinį švarinimą; • atlikti transporto priemonių, gyvenamųjų ir bendro naudojimo patalpų ir patalynės dezinfekciją bei dušų patalpų pagrindinį valymą; • palaikyti sanitarinį stovį dušų patalpose; • pildo su tiesioginiu darbu susijusius registracijos žurnalus; • perduoda skalbyklai iš Skyriaus atneštus nešvarius skalbinius; • atlieka jam pavestas užduotis nustatytais terminais, dirba pagal patvirtintą darbo grafiką nustatytoje darbo vietoje.
5.	Bendrosios praktikos slaugytojas	<ul style="list-style-type: none"> • turi būti baigęs pagrindines slaugos studijas ir įgijęs profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos ar užsienio akredituotose mokymo įstaigose ir turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją; • turėti spaudą, išduotą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; 	<ul style="list-style-type: none"> • dalyvauja neblaivaus ir/ar apsvaigusio nuo psichiką veikiančių medžiagų asmens priėmimo į laikino apnakvindinimo įstaigą; • teikia socialinių paslaugų gavėjams (toliau – paslaugų gavėjai) neatidėliotiną medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose;

		<ul style="list-style-type: none"> • gebėti atpažinti ir įvertinti pagrindinius gyvybinių funkcijų sutrikimo požymius; • mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą gyvybei pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų bei ūmių apsinuodijimų atvejais; • gebėti bendrauti su socialinės rizikos asmenimis; • gebėti dirbti komandoje su kitais specialistais; • žinoti sveikatos priežiūrą, slaugos procesą, slaugos modelius, specializuotos slaugos principus reglamentuojančius teisės aktus; • žinoti pagrindinių vaistų veikimo principus, vaistų skirstymą pagal farmakologines grupes; • žinoti vaistų laikymo sąlygas ir vartojimo būdus, galimą neigiamą poveikį žmogaus sveikatai. 	<ul style="list-style-type: none"> • nustatčius paslaugų gavėjui traumą, ryškų apsinuodijimą, sunkios ligos požymius, organizuoja jo nuvykimą į stacionarią sveikatos priežiūros įstaigą; • įvertina ir stebi neblaivių ir/ar apsvaigusių nuo psichiką veikiančių medžiagų asmenų elgesį ir būklę, užkerta kelią galimam sveikatos sutrikdymui; • stebi ir įvertina procedūros sukeltas komplikacijas, imasi priemonių jas šalinti; • saugo ir racionaliai naudoja medikamentus ir slaugos priemones bei palaiko tvarkingą darbo vietą; • laikosi darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių; • laikosi informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumo principo, išskyrus įstatymų numatytus atvejus; • tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka; • nedelsiant praneša Skyriaus vedėjui ir darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai apie darbo metu gautas traumas ar kitus sveikatos sutrikimus; • vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus ir Centro vadovybės pavedimus, tam kad būtų įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.
6.	Psichologas	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį psichologijos magistro išsilavinimą; • turėti ne mažiau kaip vienerių metų profesinio darbo patirtį; • gebėti teikti psichologinę pagalbą psichologinių problemų bei priklausomybę turintiems asmenims ir jų šeimų nariams; • būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialines 	<ul style="list-style-type: none"> • rūpinasi Skyriaus paslaugų gavėjų psichine sveikata ir psichologinio mikroklimato sudarymu; • vertina Skyriaus paslaugų gavėjų psichologines asmenybės problemas; • konsultuoja Skyriaus paslaugų gavėjus, turinčius problemų, krizių, vidinių ir asmeninių konfliktų bei jų artimuosius, teikia psichologinę pagalbą; • Skyriaus paslaugų gavėjams organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus;

		<p>paslaugas ir alkoholizmo bei narkomanijos prevenciją bei psichologinio konsultavimo principus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; • mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu; • mokėti analizuoti, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles, užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas; • pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas; • išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą; • žinoti Lietuvos psichologų sąjungos priimtų Profesinės psichologų etikos reikalavimus. 	<ul style="list-style-type: none"> • inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir socialinių asmenybės problemų; • šviečia Skyriaus bendruomenę psichologinių ypatumų klausimais; • teikia Skyriaus paslaugų gavėjams individualias ir grupines konsultacijas; • kartu su Skyriaus paslaugų gavėju planuoja pagalbos teikimo procesą, sudaro individualius darbo planus; • vykdo prevencinę veiklą (skaito paskaitas, rengia informacinius pranešimus ir pan.); • konsultuoja Skyriaus darbuotojus jų paslaugų gavėjų problemų sprendimo klausimais; • suderinus su Skyriaus vedėju, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigomis, policijos komisariatais, seniūnijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, administruojančiais socialinę paramą bei socialines paslaugas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu skyriumi, nevyriausybinėmis organizacijoms, religinėmis bendruomenėmis ir kt.; • dalyvauja užtikrinant asmens teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų.
	<p>Vyriausiasis socialinis darbuotojas Šeimos krizių centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį socialinio darbo universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį socialinio darbo koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; • būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais 	<ul style="list-style-type: none"> • teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina efektyvų ir kokybišką Šeimos krizių centro teikiamų socialinių paslaugų organizavimo procesą; • suderinus su Skyriaus vedėja užtikrina savalaikį Šeimos krizių centre laikinos nakvynės, socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo bei kitų būtinųjų paslaugų (asmens higienos, buitinių ir kt.) suteikimą asmenims, jei jie dėl patirto

		<p>įstaigos bei socialinių paslaugų teikimo veiklą, vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir sugebėti juos taikyti savo darbe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti analizes bei išvadas; • sugebėti vertinti, analizuoti socialinę situaciją, priimti sprendimus; • savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus; • žinoti pagrindines etikos normas; • mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu; • būti pareigingas, tolerantiškas, mokėti bendrauti su interesantais; • išmanyti ir mokėti taikyti socialinio darbo veiklos principus, metodus ir priemones, dirbant su socialinės rizikos grupės asmenimis. 	<p>smurto, prievartos, nustatyto vaiko apsaugos poreikio ar kitų priežasčių negali naudotis gyvenamąja vieta, siekiant atkurti savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę.</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalyvauja Šeimos krizių centro paslaugų gavėjų socialinių problemų sprendimo procese, susidedančiame iš tiesioginės ir netiesioginės pagalbos teikimo; • organizuoja ir dalyvauja socialinių programų, projektų rengime ir įgyvendinime; • kaupia, analizuoja ir apibendrina duomenis apie Šeimos krizių centro teikiamas socialines paslaugas reikalingus statistinei analizei vesti; • nuolat stebi, vertina socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų atliekamas funkcijas bei paslaugų teikimo kokybę ir efektyvumą; • teikia paslaugų gavėjams bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) socialines paslaugas; • teikia paslaugų gavėjams socialinės priežiūros (socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas) paslaugas, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant paslaugų gavėjų motyvaciją dalyvauja kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese; • teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja ir rengia dokumentus dėl laikino apgyvendinimo krizių centre paslaugos skyrimo, pratęsimo ir/ar jiems teikiamų socialinių paslaugų nutraukimo; • kontroliuoja paslaugų gavėjų gyvenamųjų patalpų ir teritorijos tvarkymo, žaliųjų erdvių, esančių Šeimos krizių centro teritorijoje priežiūros darbus, ugdo paslaugų gavėjų kasdienes būitinius bei darbinius įgūdžius;
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • tarpininkauja paslaugų gavėjams dėl pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos ir kt.); • teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja Šeimos krizių centro socialinių darbuotojų paslaugų teikimo dokumentaciją ir pildo registracijos žurnalus pagal patvirtintą Kauno miesto socialinių paslaugų centro dokumentacijos planą; • teisės aktų nustatyta tvarka, teisingai apskaičiuoja gyventojų mokesčius už praėjusį mėnesį ir rengia reikiamus dokumentų pakeitimų projektus; • veda duomenis apie teikiamas paslaugas socialinių paslaugų gavėjams į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS); • teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina savalaikį reagavimą į vaiko teisių pažeidimus; • kontroliuoja, kaip Šeimos krizių centre įstatyminiai atstovai užtikrina esminius vaiko poreikius kaip tinkamas maistas, drabužiai, prižiūrėjimas ir (arba) sveikatos priežiūra.
	<p>Socialinis darbuotojas Šeimos krizių centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją; • turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą; • turėti praktinius socialinio darbo vadybos įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus; 	<ul style="list-style-type: none"> • teikia paslaugų gavėjams bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) socialines paslaugas; • teikia paslaugų gavėjams socialinės priežiūros (socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo) paslaugas, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą, motyvuoja paslaugų gavėjus dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos gavimo procese; • organizuoja kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir (ar) palaikymą, ir (ar) atkūrimą (savitvarka, asmens higiena, sveikos

		<ul style="list-style-type: none"> • būti susipažinus su socialinių paslaugų sritį reglamentuojančiais teisės aktais: LR Konstitucija, LR Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo Kauno mieste tvarkos aprašu ir kt. teisiniais aktais; • mokėti analizuoti, rengti ataskaitas, mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos taisykles, užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas; • pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas. 	<p>gyvensenos įgūdžiai, namų ruošos darbai, namų saugumas, švaros virtuvėje ir namuose palaikymas, maisto ruošimas, biudžeto planavimas, pinigų taupymas ir valdymas, naudojimasis banko paslaugomis, apsipirkimas, naudojimasis viešuoju transportu ir kt.), darbinių įgūdžių ugdymą;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarpininkauja paslaugų gavėjams dėl pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos ir kt.), • tarpininkauja nukreipiant paslaugų gavėjus į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose gali gauti pagalbą, o esant poreikiui palydi į jas; • renka ir analizuoja informaciją apie paslaugų gavėjų poreikius socialinių paslaugų teikimui; • tvarkingai veda Šėimos krizių centro socialinio darbuotojo dokumentaciją; • organizuoja psichologinės, teisinės, medicininės pagalbos teikimą suburiant specialistus (psichologą, socialinius darbuotojus, asmens sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigų specialistus, seniūnijos darbuotojus ir kt.); • kontroliuoja socialinio darbuotojo padėjėjų vedamą dokumentaciją; • konsultuoja socialinių darbuotojų padėjėjus, teikiant paslaugų gavėjams socialines paslaugas, kontroliuoja jų atliekamas funkcijas; • organizuoja paslaugų gavėjų asmeninių, buitinių, socialinių bei kitų problemų sprendimą; • veda paslaugų gavėjų asmens bylas, pildo jų priėmimo dokumentus;
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • rengia dokumentus, socialinių paslaugų gavėjų prašymų dėl laikino apgyvendinimo paslaugos pratęsimo ir/ar jiems teikiamų socialinių paslaugų nutraukimo; • padeda Šeimos krizių centre apgyvendintam/apnakvindintam asmeniui (šeimai) sutvarkyti medicininę formą 027 F ir kitus reikiamus dokumentus; • stebi ir fiksuoja kaip vykdoma vaikų priežiūra; • surenka informaciją ir rengia dokumentus asmeniui (šeimai) dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir teikia vyriausiajam socialiniam darbuotojui.
	<p>Socialinio darbuotojo padėjėjas Šeimos krizių centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą; • turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žinoti socialinių paslaugų sritį reglamentuojančius teisės aktus; • turėti praktinius socialinio darbo įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su žmonėmis ir jo aplinka; • neturėti medicininių kontraindikacijų, neleidžiančių dirbti su žmonėmis bei turėti asmens sveikatos knygelę su išvada apie tinkamumą dirbti šį darbą; • pasižymėti tokiais savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas; • žinoti Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą; • mokėti dirbti kompiuteriu ir turėti raštvedybos žinių. 	<ul style="list-style-type: none"> • informuoja Šeimos krizių centro socialinį darbuotoją apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją bei poreikius; • skatina paslaugų gavėjus būti savarankiškais, tvarkant savo buitį ar sprendžiant savo socialines problemas; • tikrina paslaugų gavėjo gyvenamųjų, bendro naudojimo patalpų tvarką, atsižvelgiant į asmens įgūdžių trūkumą, padeda paslaugų gavėjui susitvarkyti kambarį ir bendro naudojimo patalpas; • atsižvelgiant į paslaugų gavėjo savarankiškumą, lydi asmenį į sveikatos priežiūros, kitas įstaigas; • padeda užtikrinti paslaugų gavėjo teises ir teisėtus interesus, saugant nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų; • padeda socialiniams darbuotojams organizuoti sociokultūrinę paslaugą – turiningą laisvalaikio praleidimą ir įvairius renginius; • kontroliuoja, kad Šeimos krizių centre nesilankytų svetimi, nepažįstami asmenys; • prižiūri, kad nebūtų vartojamas alkoholis, rūkoma, nesilaikoma viešosios tvarkos, niokojamas turtas ir inventoriūs;

			<ul style="list-style-type: none"> • žymi paslaugų gavėjų atvykimą, išvykimą, nakvojimą bei pildo pastabų žurnalą; • kuria jaukią ir saugią, artimą namų aplinkai, atmosferą; • skatina gyventojus dalyvauti darbinėje veikloje; • tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos, atstovauja bei gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose; • paruošia kambarius atvykstantiems paslaugų gavėjams; • tvarko išvykusių asmenų kambarius; • socialinio darbuotojo nurodymu lydi Šeimos krizių centro paslaugų gavėjų vaikus į mokyklą, darželį, medicinos įstaigas ir kitas įstaigas pagal poreikį; • pildo inventoriaus, asmens higienos, sanitarinių priemonių, drabužių ir avalynės išdavimo lapus; • padeda paslaugų gavėjams ugdyti kasdienio gyvenimo įgūdžius ir (ar) palaikymą, ir (ar) atkūrimą (savitvarka, asmens higiena, sveikos gyvensenos įgūdžiai, namų ruošos darbai, namų saugumas, švaros virtuvėje ir namuose palaikymas, maisto ruošimas, biudžeto planavimas, pinigų taupymas ir valdymas, naudojimasis banko paslaugomis, apsipirkimas, naudojimasis viešuoju transportu, apsiperkant, rūpintis/prižiūrėti vaikus ir kitas atliekant įvairias visuomeniniame ar asmeniniame (šeimos) gyvenime reikalingas funkcijas); • padeda tėvams užtikrinti šeimoje augančių vaikų visapusišką vystymąsi ir ugdymą; • organizuoja gyventojų darbinę veiklą Šeimos krizių centro teritorijoje, griežtai vykdant saugumo technikos reikalavimus; • užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais;
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none">• tvarko ir prižiūri Šeimos krizių centro minkštą inventorių.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------