

**KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (263507)**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – Centro) socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas. .
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės kodas – 263507.
5. Socialinis darbuotojas pavaldus Centro direktoriui, tiesiogiai atskaitingas Socialinio ugdymo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI**

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;
  - 6.2. mokėti lietuvių kalbą ir vieną ar kelias užsienio kalbas;
  - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu, nenaudoti nelegalios programinės įrangos, neplatinti įstaigos įsigytos programinės įrangos ir kitos metodinės medžiagos;
  - 6.4. žinoti saugos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis;
  - 6.5. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
  - 6.6. gebėti rasti tarpusavio supratimą ir kontaktus su įvairaus amžiaus centro lankytojais, teikti jiems pagalbą, taikant tinkamus darbo metodus;
  - 6.7. tausoti Regos ugdymo centro nuosavybę, prisidėti prie estetiškos ir funkcionalios aplinkos puoselėjimo, kompensacinės technikos kaupimo ir tikslingo jų panaudojimo;
  - 6.8. laikytis profesinės etikos normų, būti aukštos kultūros, atsakingu, geranorišku, tolerantišku darbuotoju;
  - 6.9. užtikrinti ugdytinių, programų dalyvių duomenų saugumą;
  - 6.10. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, išklaudyti pirmosios pagalbos bei privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
  - 6.11. išmanyti asmenų su regos negale judėjimo naudojantis baltąja lazdele techniką, savitarnos ir buitinių įgūdžių ypatumus, gebėti įvertinti asmenų su regos negale specialiuosius socialinius poreikius, žinoti kompensacinės technikos priemones, jų paskirtį ir naudojimo būdus;
  - 6.12. būti susipažinus su šalies socialine politika, įstatymais poįstatyminiais aktais ir jais vadovautis, siekiant teigiamų pokyčių, kuriais būtų pagerinta žmonių su regėjimo negale socialinė apsauga, įgyvendintas socialinis teisingumas.

**III SKYRIUS  
SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS/PAREIGOS**

7. Rūpinasi Centro socialinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir suaugusių netekusių regėjimo asmenų, kurie dalyvauja Centro socialinio ugdymo ir švietimo pagalbos programose medicininės, pedagoginės ir socialinės pagalbos sąveika:

7.1. vertina ir nustato Centro socialinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir dalyvių socialinės pagalbos poreikius bei inicijuoja jos teikimą;

7.2. supažindina naujai atvykusius ugdytinius, dalyvius, jų šeimos narius su Centre teikiamomis paslaugomis, numato asmens ar šeimos įtraukimo į pagalbos procesą būdus;

7.3. padeda naujai atvykusiems klientams pildyti reikiamus dokumentus, suformuoja asmens bylas, susitaria dėl ugdymo ir švietimo pagalbos bei kt. paslaugų teikimo laiko, supažindina su specialistais;

7.4. sudaro socialinio ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo grafiką ir jį suderina su Socialinio ugdymo skyriaus vedėju;

7.5. suderina su ugdytiniais, programų dalyviais jų tėvais/globėjais, pedagogais (ar kt. specialistais) programos dalyvių ir ugdytinių atvežimo/išvežimo bei veiklų laiką, pagal juos sudaro tvarkaraščius (iki rugsėjo 20 d.), kuriuos suderina su Socialinio ugdymo skyriaus vedėju;

7.6. esant pasikeitimams, koreguoja tvarkaraščius, pakeitimus derina su kuruojančiu vadovu;

7.7. rūpinasi savalaikiu klientų atvykimu bei išvykimu įstaigos autobusu, dėl labai svarbių priežasčių ir išskirtiniais atvejais palydi ugdytinius iš/į namus bei iš/į Centrą;

7.8. palydi (esant motyvuotam poreikiui) programų dalyvius viešuoju transportu ar pėsčiomis, prieš tai apie išvykimą suderinęs su Socialinio ugdymo skyriaus vedėju;

7.9. informuoja ugdytinius bei programų dalyvius apie organizuojamus renginius ir rūpinasi jų atvykimu;

7.10. bendradarbiauja su Centro darbuotojais, teikiančiais specialiąją pagalbą (tiflopedagogu, oftalmologu, kineziterapeutu, psichologu, meninio ugdymo mokytoju, neformaliojo ugdymo pedagogu ir kt.) kompleksiskai vertinant ir planuojant socialinės pagalbos poreikį, galimybes, būdus, aptariant rezultatus;

7.11. organizuoja veiklas tarp užsiėmimų užtikrindamas turiningą buvimą Centre (bendravimas, žaidimai, pasivaikščiojimas, spaudos apžvalga, kt. rašytinių šaltinių studijavimas naudojantis vaizdo didintuvu, pietų (jei užsakyti) organizavimas ir kt.)

7.12. bendradarbiauja su LASS, miesto pirminės sveikatos priežiūros įstaigų šeimos gydytojais, oftalmologais dėl savalaikės pagalbos teikimo asmenims su regos negale;

7.13. bendradarbiauja su savivaldybės socialinės paramos, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais;

7.14. atstovauja (esant būtinybei) ugdytinių/dalyvių interesus Medicininės socialinės ekspertizės komisijoje (MSEK), nustatant asmenims su regos negale neįgalumo lygį.

8. Rengia savo veiklos dokumentaciją:

8.1. kiekvienais metais iki rugsėjo 20 d. parengia darbo tvarkaraštį, kurį suderina su Socialinio ugdymo skyriaus vedėju;

8.2. pildo socialinio darbuotojo dienyną, analizuoja ir įsivertina socialinių paslaugų teikimo kokybę;

8.3. kiekvienais metais iki birželio 30 d. parengia ataskaitas (esant poreikiui ir dažniau);

8.4. kiekvieną mėnesį patikslina centro autobuso maršrutų poreikį dalyviams vežti ir pateikia direktoriaus pavadootojui ūkio ir bendriesiems reikalams;

8.5. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną sudaro nelankančių programų dalyvių sąrašus, susisiekiama su jais, išsiaiškina nelankymo priežastis ir apie tai informuoja Socialinio ugdymo skyriaus vedėją;

8.6. mokslo metų pabaigoje iki birželio 30 d. pateikia archyvavimui būtiną dokumentaciją pagal įstaigoje nustatyta tvarką.

9. Dalyvauja įstaigos savivaldoje, įstaigos įsivertinime, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo, inicijuoja ir dalyvauja projektinėje veikloje, įtraukia į projektus programų dalyvius.

10. Dalyvauja metodinėje veikloje, dalinasi gerąja darbo patirtimi įstaigoje ir už jos ribų.

11. Vykdo Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

**IV SKYRIUS**  
**SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

12. Socialinis darbuotojas atsakingas už:

12.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, klientų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

12.2. darbo priemonių išsaugojimą;

12.3. darbo saugos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

13. Socialinis darbuotojas atskaitingas Centro direktoriui ir Socialinio ugdymo skyriaus vedėjui.

14. Socialinis darbuotojas už netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, taip pat už įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

---

(vardas, pavardė, parašas, data)