



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
GLOBOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO KEITIMO**

2022 m. liepos d. Nr. D-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A1-28 „Dėl globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. birželio 11 d. įsakymo Nr. A1-440 redakcija) ir siekdama įgyvendinti Globos centro veiklos kokybės akto 2022 m. birželio 10 d. Nr. GCV-20/2022 m. birželio 10 d. GCA-20 Departamento rekomendaciją Nr. 2:

1. **K e i č i u** Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro globos koordinatorius pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. D-409 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro globos koordinatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 3 punktą ir išdėstau jį taip:

„3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti pagalbą ir socialinių paslaugų teikimą budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimynos dalyviams, itėviams, bei jų prižiūrimiems, globojamiems (rūpinamiems), įvaikintiems vaikams.“

2. **T v i r t i n u** Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro globos koordinatoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

3. **P a s i l i e k u** sau vadovavimo globos centrui ir globos centro veiklos koordinavimo funkciją.

4. **P a v e d u** globos koordinatorėms Erikai Sakalauskienei ir Eglei Vasiliauskienei su šiuo įsakymu patvirtintu Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro globos koordinatoriaus pareigybės aprašymu susipažinti pasirašytinai.

Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

Parengė  
Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės  
Socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. D-409  
(Druskininkų savivaldybės  
Socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2022 m. liepos d. įsakymo Nr. D-  
.....redakcija)

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Globos koordinatorius yra globos centro specialistas, priskirtas specialistų grupei, profesijos kodas – 263506.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti pagalbą ir socialinių paslaugų teikimą budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimynos dalyviams, tėviams, bei jų prižiūrimiesiems, globojamiems (rūpinamiems), įvaikintiems vaikams.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinio darbo ir (ar) socialinės pedagogikos, ir (ar) psichologijos, ir (ar) šeimos edukologijos ir vaiko teisių apsaugos išsilavinimą, ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) atestuotas asmuo;
  - 5.2. per pirmuosius darbo metus turi išklausti mokymus pagal Globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, tėvių, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo programą, patvirtintą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos 2018 m. birželio 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. BV-66 „Dėl Globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, tėvių, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo programos patvirtinimo“;
  - 5.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
  - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti bendrauti.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja vaikų priežiūrą pas budinčius globotojus;
  - 6.2. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), tėviams, šeimynos dalyviams bei jų prižiūrimiesiems, globojamiems (rūpinamiems), įvaikintiems vaikams;
  - 6.3. teikia budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimynų dalyviams, tėviams bei kartu gyvenantiems kitiems šeimos nariams koordinuotą ir nekoordinuotą pagalbą;
  - 6.4. koordinuoja pagalbos teikimą vaikams, prižiūrimiesiems budinčių globotojų ir globojamiems (rūpinamiems) globėjų (rūpintojų), šeimynų, budintiems globotojams globėjams

(rūpintojams), šeimynų dalyviams ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams ir (ar) teikia ar organizuoja šiems vaikams ir budintiems globotojams ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams reikiamą pagalbą (socialinę, psichosocialinę, konsultacinę, teisinę ir kt.);

6.5. teikia budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimynų dalyviams intensyvią pagalbą;

6.6. vertina budinčio globotojo vykdomos vaiko priežiūros veiklos kokybę, jei neatliko jo asmens pasirengimo vykdyti budinčio globotojo veiklą ir prižiūrėti vaikus vertinimo;

6.7. bendradarbiauja su savivaldybės administracija (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi ir kitais specialistais, VVTAĮT ir jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, su kitomis socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniai darbuotojais dirbančiais su šeimomis, atvejo vadybininkais, kitais globos centro specialistais,

6.8. dalyvauja sudarant individualų pagalbos planą vaikui ir šeimai Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo ir Atvejo vadybos tvarkos aprašo nustatyta tvarka, užtikrindamas sąlygas globojamam (rūpinamam), prižiūrimam ar įvaikintam vaikui palaikyti ryšį su broliais, seserimis, tėvais ir artimaisiais, derindamas teikiamas paslaugas ir pagalbą vaiko šeimai su socialiniais darbuotojais, teikiančiais paslaugas šeimai, ir atvejo vadybininkais;

6.9. tvarko kiekvieno budinčio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, įtėvių bylą, kurioje pateikiamas individualus jų poreikių vertinimas, stiprybės ir silpnybės, individualus pagalbos planas vaikui ir šeimai bei reikalingų paslaugų teikimo eiga;

6.10. bendradarbiaudamas su kitais globos centro specialistais organizuoja visų individualių prižiūrimo vaiko sveikatos, vystymosi, ugdymo (si), specialiųjų ir kitų poreikių įvertinimą, sudaro pagalbos planą;

6.11. reguliariai teikia ir (ar) organizuoja individualias konsultacijas budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams) bei jų prižiūrimiems, globojamiems (rūpinamiems) vaikams;

6.12. palaiko ryšį su budinčiais globotojais, globėjais, šeimynos dalyviams, itėviais ir jų prižiūrimais, globojamais (rūpinamais) vaikais, įvaikiais tiesiogiai ir (ar) elektroninio ryšio priemonėmis (skambučiais, el. laiškais, pokalbių programėlėmis ir kt.), teikia emocinę paramą ir palaikymą;

6.13. organizuoja kitų specialistų pagalbą (logopedų, specialiųjų pedagogų, teisininkų, psichoterapeutų paslaugas, vaiko neformaliojo ugdymo ir (ar) užimtumo paslaugas ir kt.), atsižvelgdamas į prižiūrimo vaiko poreikius, kartu su budinčiu globotoju užtikrina švietimo pagalbos (specialiųjų poreikių, susijusių su švietimu ir jo, pritaikymu, patenkinimas), sveikatos priežiūros ar kitų reikalingų paslaugų teikimą budinčio globotojo prižiūrimiems vaikams;

6.14. atsižvelgdamas į budinčio globotojo, kartu gyvenančių jo šeimos narių ir (ar) individualius prižiūrimo vaiko poreikius, tarpininkauja jam ir vaikui kitose institucijose;

6.15. analizuoja mokymų budintiems globotojams aktualiomis temomis poreikį;

6.16. teikia informaciją ir derina veiksmus su budinčiu globotoju, globėju (rūpintoju) apie darbą su biologine vaiko šeima ir padeda vaikui pasiruošti susitikimui su tėvais, artimais giminaičiais ir su fiziniais asmenimis, emociniais ryšiais susijusiais su vaiku;

6.17. esant poreikiui, padeda globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams pasiruošti atstovauti vaikui teisėsaugos ar kitose institucijose;

6.18. dalyvauja vaiko laikinosios globos (rūpybos) peržiūrose, atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

6.19. organizuoja laikino atokvėpio paslaugas budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams) ir, esant galimybėms, šeimynos dalyviams;

6.20. dalijasi gerąja patirtimi su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, šeimynomis, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojais, vaikų globos namų darbuotojais, neatskleidžiant duomenų, galinčių identifikuoti konkretų asmenį;

6.21. suveda duomenis apie suteiktas paslaugas ir pagalbą budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), itėviamis į Paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir Globos centrų mainų sistemą;

- 6.22. laiku parengia ir pateikia reikalingas globos centro ataskaitas;  
6.23. vykdo kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:  
7.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;  
7.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;  
7.3. padarytą materialinę žalą;  
7.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO KEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-07-20 Nr. D-494
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Žaneta Jagelavičienė Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-07-20 10:31
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-07-20 10:31
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-16 14:56 - 2026-12-15 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220707.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-09)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-08-09 nuorašą suformavo Erika Sakalauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-