

PATVIRTINTA

Skalvijos namų

Direktoriaus Nerijaus Jarilino

2021-07-13 Įsakymu Nr. V-

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Skalvijos namų socialiniu darbuotoju bendruomeniniuose namuose gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą bei šios srities kompetenciją. Socialinis darbuotojas turi mokėti savarankiškai vykdyti socialinę globą, numatytą socialinės globos normose. Socialinis darbuotojas turi turėti profesinių žinių, patirties ir nuolat tobulinti savo kvalifikaciją LR teisės aktų numatyta tvarka.
2. Socialinį darbuotoją skiria ir atleidžia direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
3. Socialinis darbuotojas pavaldus įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui.
4. Socialinio darbuotojo veiklos tikslas - padėti ugdytiniams adaptuotis Skalvijos namuose, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines ir kitas ugdymo paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su buvusia biologine šeima, artimaisiais, globėjais, spręsti ugdymo, saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas, padėti vaikams augti savarankiškais visuomenės nariais.
5. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi individualaus priėjimo prie ugdytinio, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, tolerancijos, nesmerkimo ir neteisimo, tolerancijos principais, laikosi Lietuvos Respublikos socialinio darbuotojo etikos kodekso.
6. Socialiniam darbuotojui direktoriaus ar jį teisėtai pavaduojančio darbuotojo įsakymu, nurodymu raštu ar žodžiu gali būti pavedamos kito socialinio darbo specialisto (socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo) pareigos, šiam

esant atostogose, komandiruotėje, konferencijose, seminaruose, mokymuose ar esant nenumatytoms situacijoms (ligos atveju, ekstremaliose situacijose), reikalaujančioms greito sprendimo priėmimo ir vykdymo.

7. Skalvijos namų socialinis darbuotojas bendruomeniniuose namuose dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos ir administracijos sprendimais, Skalvijos namų direktoriaus įsakymais ar kitais administracijos teisėtais nurodymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais Skalvijos namuose patvirtintais dokumentais (aprašais, tvarkos taisyklėmis ir t.t.).
8. Skalvijos namų darbuotojų metų veiklos vertinimą atlieka įstaigos vadovas – direktorius. Šis vertinimas atliekamas kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. už praėjusių metų laikotarpį.
9. Skalvijos namų direktorius pasilieka sau teisę šiuos pareiginius nuostatus papildyti, atsiradus būtinybei, su papildymais supažindinant socialinį darbuotoją pasirašytinai.

II. REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

9. Socialinis darbuotojas turi žinoti:

- 9.1. Pagrindinius vaiko asmenybės raidos ypatumus, vaiko asmenybės pažinimo būdus.
- 9.2. Vaiko anatomijos, fiziologijos pagrindus bei anomalaus vystymosi ypatumus.
- 9.3. Ugdymo ir socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo vaikui sistemą.
- 9.4. Vaikų su specialiaisiais poreikiais ir psichine negalia ypatumus bei jų integracijos į visuomenę dėsningumus.
- 9.5. Pozityvaus vaiko elgesio formavimo mechanizmus, niekada prieš vaiką nenaudoti psichologinio, fizinio, seksualinio smurto priemonių.
- 9.6. Vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus.
- 9.7. Individualaus socialinės globos plano, bendruomeninės šeimos (grupės) plano, įvairių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus. Socialinis darbuotojas privalo gebėti sudaryti individualų socialinės globos planą ir jį persvarstyti ne rečiau nei 2 kartus per metus.
- 9.8. Socialinio darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui.

10. Socialinis darbuotojas privalo ir turi gebėti:

- 10.1. Įvertinti vaiko individualius poreikius bei socialines problemas ir jas spręsti savarankiškai ar pasitarus su tiesioginiu vadovu.
- 10.2. Išsiaiškinti vaiko ir jo aplinkos galimybes spręsti susidariusias problemas.
- 10.3. Operatyviai ir veiksmingai dirbti su vaiku, kad būtų tenkinami jo teisėti interesai.
- 10.4. Bendrauti ir bendradarbiauti su vaiku, jo biologine šeima, artimaisiais, globėjais, komandos nariais, įstaigos darbuotojais ir kitomis institucijomis savo kompetencijos ribose.
- 10.5. Tinkamai atstovauti vaiko interesus kitose institucijose savo kompetencijos ribose, turint direktoriaus įgaliojimą.
- 10.6. Apibendrinti ir įvertinti vaikui teikiamų paslaugų veiksmingumą.
- 10.7. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, Excell, Power Point, Skype programomis, bendrauti socialiniuose tinkluose Facebook, Twitter, Tik Tok ir t.t.), žinoti raštvedybos ir lietuvių kalbos gramatikos taisykles.
- 10.8. Įsivertinti savo veiklą pagal LR socialinės globos normas, individualias ar įstaigoje patvirtintas metodikas.

III. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

11. Socialinis darbuotojas vertina ir nustato socialinės pagalbos poreikius vaikui, vaikų grupei šeimynoje ir suderina su direktoriumi ar jo paskirtu darbuotoju.
12. Dirba su vaikais individualiai ir grupėje (bendruomeniniuose namuose grupėje iki 8 ugdytinių), savarankiškai sprendamas 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.
13. Nuolat dirba su vaikais prevencinį ir intervencinį darbą (alkoholio ar kitų kvaišalų vartojimo, rūkymo, nusikalstamumo, smurto, fizinio ar seksualinio išnaudojimo temomis).
14. Planuoja ir vykdo vaiko ugdymo ir integracijos į visuomenę procesą: formuoja socialinius, darbinius, higieninius, sveikos gyvensenos, savarankiškumo įgūdžius, dorovines nuostatas, ugdo moralinių vertybių sistemą, tautiškumą, patriotizmą, puoselėja vaikų dvasines ir fizines galias.
15. Ieško socialinio darbo turinį atitinkančių įvairių socialinio darbo formų ir metodų, atsako už jų naudojimą.
16. Rengia ir vykdo individualius socialinės globos ir bendruomeninės šeimynos (grupės iki 8 ugdytinių) planus, pateikia darbo ataskaitas (už praėjusį mėnesį iki kito mėnesio 3 d.).

17. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaikų poilsio atostogų metu (vasaros, žiemos ir t.t.), nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencijos, darbinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo ir panašias programas.

18. Pildo ir saugo įstaigoje patvirtintus dokumentus, kartu su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams ar kitu direktoriaus įgaliotu darbuotoju tvarko vaikų asmenines bylas.

19. Siūlo įvairias pagalbos priemones ugdytiniais ir jas derina su kitomis organizacijomis, parengia reikalingus dokumentus (charakteristikas, pranešimus, oficialius atsakymus į įvairius raštus) apie ugdytinį kitoms institucijoms savo kompetencijos ribose.

20. Informuoja mokymo įstaigas apie vaikų bendrojo ugdymo įstaigos nelankymo priežastis, pateikia mokykloms pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus, suderinus su įstaigos vadovu.

21. Lankosi mokymo įstaigų organizuojamuose tėvų ir globėjų susirinkimuose, nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, darželių auklėtojais, aiškinasi kylančias problemas ir padeda jas spręsti.

22. Organizuoja savalaikę pamokų ruošą mokyklinio amžiaus vaikams ir kompetetingai padeda jiems pamokų ruošos metu. Atsako už ugdytinių mokymosi pasiekimus.

23. Moko vaikus palaikyti švarą ir tvarką darbo bei poilsio kambariuose bendruomeniniuose namuose, bendruomeninių globos namų (įstaigos nuomojamuose būstuose: butuose daugiabučiuose ar gyvenamuose namuose) teritorijoje (kad vasaros sezono metu būtų pjaunama žolė, būtų prižiūrimi vaismedžiai ir vaiskrūmiai, dekoratyviniai augalai ir gėlės, rudens sezono metu – nugrėbti medžių lapai, žiemos sezono metu – nuvalyti nuo sniego takeliai, laiptai gyvenamuose namuose, pavasario sezono metu – sutvarkyta aplinka prie bendruomeninių namų). Moko vaikus darbo įgūdžių. Moko vaikus pasirūpinti, kad šilumos tiekimo patalpa (būstuose, kur ji yra įrengta), kur įrengtas kieto kuro katilas, būtų aprūpinta kietu kuru: malkomis, medžio pjuvenų ar durpių briketais, anglimis.

24. Rūpinasi vaikų išvaizda, švara, tvarka, apranga, gyvenimo sąlygomis bendruomeniniuose namuose.

25. Rūpinasi vaikų drabužiais, avalyne, buities ir mokymosi priemonėmis.

26. Kartu su vaikais bendruomeninėse šeimynose moko vaikus gaminti maistą ir gaminasi patiekalus pagal nustatytą tvarką.

27. Saugo ir stiprina vaikų sveikatą, operatyviai informuoja medikus ir įstaigos vadovą apie jų sveikatos pakitimus. Vaikui susirgus, kviečia greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112.

28. Slaugo lengva forma susirgusius vaikus pagal medikų rekomendacijas savo kompetencijos ribose.

29. Atsitikus nelaimingam atsitikimui, teikia pirmąją pagalbą, nedelsiant informaciją pateikia bendruoju pagalbos telefonu 112, vėliau, t. y. suteikus pagalbą ir iškvietus specialistus – ir įstaigos vadovą. Esant būtinybei, kviečia kitas specialiąsias tarnybas.

30. Lanko vaikus, besigydančius ligoninėse, sanatorijose, reabilitacijos centruose ar panašiose sveikatos priežiūros įstaigose.

31. Ikimokyklinio, esant reikalui, ir mokyklinio amžiaus vaikus rytais palydi į darželį ar mokyklą, o pasibaigus užsiėmimams juos parsiveda (palydi ar parveža) į bendruomeninio gyvenimo namus (įstaigos nuomojamus butus daugiabučiuose ar gyvenamuosius namus).

32. Organizuoja vaikų laisvalaikį, atsižvelgiant į jų poreikius ir polinkius, užtikrina visų vaikų bendruomeninėje šeimynoje užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą Skalvijos namuose ir už jų ribų įvairių viešųjų kultūros ir sporto renginių metu.

33. Vaikus iš Skalvijos namų bendruomeninio padalinio išleidžia tik tiksliai žinodamas jų išėjimo tikslą, vietą, grįžimo laiką, duomenis apie tai fiksuojant raštu atitinkamuose žurnaluose. Nuolat, t. y. ne rečiau nei kartą per valandą, vykdo išėjimų kontrolę. Vaikams išeiti ar išvykti pas tėvus bei asmenis, laikinai priimančius vaikus į savo šeimas, leidžia tik pagal Skalvijos namų nustatytą tvarką ir tik su įstaigos direktoriaus raštišku leidimu.

34. Vykdo savavališko vaikų pasišalinimo iš Skalvijos namų bendruomeninio padalinio prevenciją, organizuoja savavališkai pasišalinusių vaikų paiešką: informuoja specialiąsias tarnybas bendruoju pagalbos telefonu 112, nedelsiant informuoja įstaigos direktorių telefonu, raštu ar žodžiu.

35. Ieško galimybių vaikams laikinai ir nuolat gyventi biologinėse ar globėjų šeimose.

36. Kuria ir palaiko jaukią, estetišką ir saugią bendruomeninės šeimynos (grupės) aplinką. Atsako už asmens ir nuomojamuose būstuose higienos normų laikymąsi bendruomeninėje šeimynoje

37. Atsako už patikėtą turtą, moko ugdytinius jį tausoti.

38. Atstovauja vaikus ir teisėtus jų interesus įvairiose institucijose (teisėsaugos, sveikatos apsaugos, švietimo, socialinės veiklos, savivaldos įstaigose, finansinėse institucijose: bankuose ir kredito unijose). Užtikrina, kad vaiko bankinės ar kredito unijų sąskaitos duomeninis negalėtų pasinaudoti tretieji asmenys, kad asmeninės banko ar kredito unijų finansinės kortelės būtų tik pas ugdytinius, kad asmeninių bankinių kortelių slaptažodžius (PIN kodus) žinotų tik patys ugdytiniai.

39. Sistemingai teikia informaciją direktoriui ar direktoriaus paskirtam darbuotojui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamą pagalbą. Kiekvieną savaitę tiesioginiam vadovui ar direktoriui teikia praėjusios darbo savaitės nuveiktų darbų ataskaitą, kurioje nurodo problemas ir galimus jų sprendimo būdus savo kompetencijos ribose.

40. Bendradarbiauja ir bendrauja su Skalvijos namų ir kitų institucijų specialistais, vaiko biologine šeima, globėjais.

41. Domisi ugdymo ir socialinio darbo su vaikais naujovėmis, taiko patvirtintus pažangius darbo metodus ir gerą socialinio darbo su vaikais patirtį, auklėjant ugdytinius.
42. Vertina ir įsivertina kiekvienais metais savo veiklos ir pagalbos vaikams efektyvumą, siūlo administracijai inovacijas ir rekomendacijas socialinio darbo gerinimui.
43. Dalyvauja socialinių darbuotojų metodinėje veikloje, organizuojamuose renginiuose ir mokymuose.
44. Kelia kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi, kiekvienais metais įsivertina savo veiklą pagal socialinės globos normas ir įstaigoje patvirtintas metodikas.
45. Rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams.
46. Niekam neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie vaikus ir jų šeimas.
47. Priima sprendimus neperžengdamas savo profesinės kompetencijos įstaigoje ribų. Niekada netaiko psichologinės ar fizinės prievartos priemonių prieš vaikus.
48. Produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose, asmeninio pobūdžio pokalbiai telefonu ar panašiai), nepalieka vaikų be priežiūros.
49. Laikosi Skalvijos namų bendruomeninio padalinio vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo tretiesiems asmenims.
50. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Reguliariai supažindina vaikus (pasirašytinai) su saugaus elgesio (gatvėje, vandenyje, renginiuose) instrukcijomis ir taisyklėmis.
51. Nustatytu laiku tikrinasi sveikatą ir išklauso pirmos pagalbos ir higienos mokymų kursus.
52. Atlieka direktoriaus priskirtas funkcijas bei kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiuose pareiginiuose nuostatuose, bet kurios yra susijusias su darbu bendruomeniniame padalinyje.
53. Preventyviai stebi biologinę šeimą, susigrąžinusią vaikus ar potencialius globėjus. Vykdo globėjų veiksmų kontrolę, kai globėjas, pasirašęs sutartį dėl ugdytinio globos, pasiima vaiką terminuotam laikotarpiui savaitgaliais, atostogų metu ar turėdamas kitą motyvuotą priežastį.
54. Rengia vaikus savarankiškam gyvenimui, nuolat ugdo socialinius įgūdžius.
55. Domisi ir renka informaciją apie iš Skalvijos namų išėjusio ir savarankiškai rūpintis savimi pradėjusio globotinio socialine padėtimi ir aplinka, esant būtinybei, inicijuoja ir tarpininkauja dėl socialinės pagalbos tęstinumo užtikrinimo.
56. Nuolat bendradarbiauja su seniūnijų, bendruomenių, socialinių įstaigų socialiniais darbuotojais, dirbančiais su socialinės rizikos šeimomis, vaiko teisių apsaugos tarnybos specialistais,

užtikrina, kad tarp globos įstaigoje esančių vaikų ir jų biologinių tėvų išsilaikytų pastovus teigiamas ryšys.

57. Organizuoja Skalvijos namų bendruomeninės šeimos darbuotojų komandinį darbą, kad vaikas gautų visokeriopą reikiamą pagalbą dienos ir nakties metu.

58. Duoda asmeninius nurodymus bendruomeninio padalinio socialinių darbuotojų padėjėjams kompetencijos ribose.

59. Informuoja bendruoju pagalbos telefonu 112 apie ugdytinio savavališką pasišalinimą ir negrįžimą į Skalvijos namus iki 22.00 val. Turimomis priemonėmis ir resursais vykdo pasišalinusio ugdytinio paiešką, į ją įtraukiant bendruomenės narius, pasišalinusio ugdytinio draugus ir pažįstamus, apie vykdomus veiksmus nuolat informuojant direktorių ar jo įgaliotą darbuotoją.

60. Su bendruomeninių namų šeimos darbuotojais derina atostogų ir darbo grafiką, jį laiku (darbo grafiką paskutinę mėnesio darbo savaitę sekančio mėnesio darbui, o atostogų grafiką iki einamųjų metų kovo 15 d.) pateikia direktoriaus tvirtinimui.

IV. SOCIALINIO DARBUOTOJO VERTYBINĖS NUOSTATOS

59. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:

59.1. Pagarbos. Kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos.

59.2. Atvirumo. Kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą.

59.3. Tolerancijos. Kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę nepriklausomybę.

59.3. Unikalumo. Kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas.

59.4. Vaiko kaip asmenybės vertinimo.

59.5. Empatijos. Kiekvienas vaikas, jų grupė, turi tikėti, kad bus suprastas ir jam suteikta reikiama pagalba.

59.6. Nesmerkimo ir neteisimo. Socialinis darbuotojas neturi būti teisėjas, jis negali priimti sprendimo dėl bausmės, nuobaudos (piniginės, administracinės ar panašios) vaiko atžvilgiu. Socialinis darbuotojas negali taikyti jokių fizinės ar psichinės prievartos priemonių vaiko atžvilgiu.

59.7. Priėmimo. Kiekvienas vaikas turi teisę būti priimtas toks, koks yra, o ne toks, kokį nori jį matyti socialinis darbuotojas.

59.8. Konfidencialumo. Vaikų bylose sukaupia informacija turi būti saugoma tik socialiniams darbuotojams bei kitiems specialistams prieinamoje vietoje ir tik gavus įstaigos vadovų sutikimą. Ji gali būti pateikiama specialiosioms institucijoms, turinčioms teisę gauti konfidencialią informaciją apie vaiką.

59.9. Pasitikėjimo. Socialinis darbuotojas neturi rodyti įtarumo ir nepasitikėjimo vaiku.

V. SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS

Socialinis darbuotojas turi teisę:

60. Kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, konsultacijas ir paramą iš administracijos, socialinio darbo specialistų, įvairių institucijų darbuotojų.

61. Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje.

62. Laisvai rinktis socialinio darbo formas savo kompetencijos ribose ir metodus, atitinkančius auklėtinių amžių, jų poreikius, materialinius išteklius.

63. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

64. Reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir atitinkamo atlyginimo už šį darbą.

64. Apmokėjimo už darbą sistema Skalvijos namuose sudaroma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintus darbo apmokėjimo sistemą reglamentuojančius aprašus.

65. Dalyvauti Skalvijos namų savivaldoje, darbuotojų darbo Tarybos ar profesinės sąjungos veikloje.

VI. SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

Socialinis darbuotojas atsako už:

66. Vaikų sveikatą, psichologinę būseną, saugumą ir gyvybę.

67. Tinkamą vaikų poreikių ir problemų įvertinimą, socialinių įgūdžių formavimą.

67. Individualaus socialinės globos plano, bendruomeninės šeimos plano parengimą ir vykdymą.

68. Kokybišką ir veiksmingą paslaugų vaikams teikimą.

69. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos ir ataskaitų pildymą.

70. Patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą, bendruomeninės šeimos švarą ir tvarką, higienos normų laikymąsi.

71. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, jų pobūdį, sistemingumą ir

pasekmes, vertindamas darbuotojo metinę darbo veiklą. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas privalo raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą, išdėstant visus motyvus ir aplinkybes. Jeigu darbuotojas paaiškinimo iki nustatyto termino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be pasiaiškinimo. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą (šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai – tai neatėjimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; besikartojantis darbo laiko režimo pažeidimas be pateisinamos priežasties; funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, sistemingas (ne mažiau kaip tris kartus per metus) neatlikimas; sistemingi (ne mažiau kaip trys per metus) darbo laiko drausmės pažeidimai (nuolatiniai vėlavimai į darbą); pasirodymas darbe, apsvaigus nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio; vidaus dokumentų sąmoningas naikinimas ar vagystė; ugdytinių, galimai apsvaigusių nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio faktų slėpimas ar nepranešimas atsakingiems asmenims ar pareigūnams; psichologinis smurtas; fizinis smurtas; seksualinis smurtas ar tvirkinamieji veiksmai; neigiamo pobūdžio įvykių slėpimas, jų neregistruojant ir nesprendžiant ugdytinių problemų) skiriamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

72. Šių pareiginių nuostatų vykdymą.

73. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkama vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:
