

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS Į NAMUS TARNYBOS
ATVEJO VADYBININKO, KOORDINUOJANČIO INTEGRALIOS PAGALBOS
PASLAUGŲ ORGANIZAVIMĄ IR TEIKIMĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavadinimas: Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau - Centro) Atvejo vadybininkas.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui, kai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – Atvejo vadybininkas, koordinuojantis integralios pagalbos paslaugų organizavimą ir teikimą teikti, atsakantis už slaugos paslaugų asmens namuose kokybišką organizavimą ir teikimą asmenims, kuriems Anykščių rajono savivaldybės socialinių paslaugų komisijos sprendimu, skirtos dienos socialinės globos paslaugos asmens namuose.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Anykščių rajono socialinių paslaugų centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Atvejo vadybininko pareigoms keliami šie specialūs reikalavimai:
 - 5.1. profesinė darbo patirtis – ne mažiau dviejų metų socialinio ar medicinos darbo srityje;
 - 5.2. turėti kompiuterinio raštingumo naudojimosi, informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo įgūdžių;
 - 5.3. privaloma būti susipažinusi su: Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reguliuojančiais bendrųjų socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir įgyvendinimą, Centro veiklą, reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.
 - 5.4. kiti specialūs reikalavimai – gebėti organizuoti slaugos specialistų darbą, modeliuoti situacijas, pasitelkiant įvairias žinias ir patirtį, spręsti konfliktines situacijas, būti susipažinusi su socialinio

darbo organizavimo ir valdymo principais, turėti žmoniškųjų išteklių valdymo, administracinio darbo ir veiklos organizavimo įgūdžių.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja slaugos paslaugų teikimą paslaugų gavėjui;

6.2. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl integralių (socialinių ir slaugos) paslaugų teikimo, vykdo aktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas;

6.3. užtikrina, kad kiekvienam integralios pagalbos gavėjui bus teikiamos visos, jo poreikius atitinkančios paslaugos:

6.3.1. atsižvelgęs į individualius asmens poreikius, vertina paslaugų gavėjų slaugos paslaugų apimtį: dažnumą ir trukmę;

6.3.2. vertina namų aplinkos sąlygas ir galimybes teikti socialines ir slaugos paslaugas kliento namuose;

6.3.3. įvertina švietimo įstaigos aplinkos sąlygas (vaikams iki 7 metų), paslaugų teikimo galimybes ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

6.3.4. kartu su specialistais (šeimos gydytojais, slaugytojais, socialiniais darbuotojais ar kt.) vertina poreikį bei galimybes teikti reabilitacijos, psichologo paslaugas kliento namuose;

6.3.5. vertina pagalbos šeimos nariams, prižiūrintiems/slaugantiems neįgalų šeimos narių, poreikį;

6.3.6. planuoja ir organizuoja specialistų konsultacijas šeimos nariams, prižiūrintiems/ slaugantiems neįgalų šeimos narių;

6.3.7. derina skirtingų specialistų atvykimą į klientų namus laiką ir dažnumą;

6.3.8. stebi slaugos paslaugų planavimą, organizavimą, darbų derinimą, paslaugų teikimą.

6.3.9. vertina slaugos paslaugų kokybę.

6.4. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie slaugos paslaugų į namus teikimą, rengia ataskaitas;

6.5. formuoja ir pildo slaugos paslaugų gavėjų bylas;

6.6. organizuoja, įgyvendina neformalius ir formalius renginius;

6.7. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja slaugytojų, slaugytojų padėjėjų veiklą;

6.8. rengia slaugos komandos darbuotojų darbo grafikus;

6.9. planuoja ir derina slaugos paslaugų teikimą darbuotojų nedarbingumo, atostogų laikotarpiais;

6.10. su atsakingais darbuotojais periodiškai derina slaugos ir globos paslaugų teikimą asmeniui;

- 6.11. rengia ir veda slaugos darbuotojų pasitarimus ir susirinkimus;
- 6.12. rengia slaugos komandos veiklos planus, juos derina ir teikia direktoriaus pavadootojui socialiniams reikalams;
- 6.13. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, organizuoja slaugos specialistų kvalifikacijos kėlimą;
- 6.14. formuoja ir vertina slaugos darbuotojų metines veiklos užduotis.
- 6.15. vykdo slaugos specialistų veiklos planų, darbo grafikų, kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų priežiūrą ir atnaujinimą;
- 6.16. archyvuoja slaugos paslaugas gavusių klientų bylas, kitas su veikla susijusias bylas;
- 6.17. laikosi konfidencialumo ir korupcijos prevencijos principų.
- 6.18. planuoja slaugos darbuotojų tarnybinio transporto naudojimą ir užimtumą;
- 6.19. rūpinasi slaugos darbuotojų asmens apsaugos priemonėmis, jų aprūpinimu ir išdalinimu;
- 6.20. rengia ir teikia Centro direktoriui slaugos paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.21. organizuoja su slaugos paslaugomis susijusių lokalinių teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia;
- 6.22. užtikrina, kad būtų tinkamai tvarkomi dokumentais, susiję su slaugos paslaugomis;
- 6.23. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su slaugos paslaugomis susijusius pavedimus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)