

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Paramos šeimai tarnybos atvejo vadybininkas (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti kompleksines pagalbos vaikui ir jo šeimai paslaugas ir koordinuoti jų teikimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Atvejo vadybininkui pavadūs: socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojai teikiantys paslaugas šeimoms.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijas, arba turėti aukštojo universitetinio mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinės pedagogikos studijas (arba jai lygiavertę kvalifikaciją), ir ne mažesnę kaip vienų metų darbo su šeima ar vaikais (ar savanorystės šioje srityje) patirtį.“;
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su socialinę riziką, patiriančiomis šeimomis ir vaikais;
 - 6.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;

- 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti surinktą informaciją, daryti išvadas, gebėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
- 6.5. gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;
- 6.6. būti neteistas ir neįtariamasis už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus;
- 6.7. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
- 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, vadovautis raštvedybos taisyklėmis, dirbti kompiuteriu;
- 6.9. būti pareigingas, darbščius, kūrybiškas, empatiškas, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 6.10. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 6.11. darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka atvejo vadybininko funkcijas, nurodytas Atvejo vadybos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ su galiojančiais pakeitimais;
 - 7.2. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;
 - 7.3. koordinuoja pagalbos šeimai plano įgyvendinimą, tariausi su kitais specialistais, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant šeimos pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių;
 - 7.4. periodiškai vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;
 - 7.5. informuoja ir konsultuoja asmenis atvejo vadybos, socialinių paslaugų teikimo klausimais, formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;
 - 7.6. paslaugas organizuoja vadovaujantis tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numato galimus pagalbos šeimai būdus;
 - 7.7. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

- 7.8. koordinuoja prevencinę pagalbą pagal poreikį, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;
- 7.9. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų darbui su šeimomis ir individualios priežiūros darbuotojų teikiančių paslaugas šeimoms, veiklą, telkia komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;
- 7.10. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje, bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;
- 7.11. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;
- 7.12. raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis paštu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių su prašymu inicijuoti tarpinstitucinį pasitarimą, jei atvejo vadybininko kviečiami valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų specialistai atsisako dalyvauti atvejo vadybos procese;
- 7.13. taikant atvejo vadybą, iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, prireikus asmeniui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicininę pagalbą ir (ar) policijos pareigūnus;
- 7.14. kaupia šeimos byloje visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą;
- 7.15. rangia dokumentus ir raštus savo kompetencijos ribose, atsako už pagalbos šeimai plano kopijų pateikimą šeimai, VVTAIT Teritoriniam skyriui ir kitiems nagrinėjant atvejį bei sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą dalyvaujantiems ir (ar) dalyvausiantiems specialistams;
- 7.16. nustato teikiamų paslaugų šeimai tęstinumo poreikį ir trukmę, atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus;
- 7.17. užtikrina, kad su atvejo vadybos proceso dalyviais būtų pasirašomi konfidencialumo pasižadėjimai, kuriuos saugo šeimos byloje;
- 7.18. kontroliuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis, šeimos pagalbos plano įgyvendinimą, planuojamą veiklą, renka ir analizuoja pasiektus rezultatus, kas ketvirtį tikrina ir teikia pastabas socialiniui darbuotojui dėl pagalbos šeimai plano įgyvendinimo, apibendrintus rezultatus kas ketvirtį teikia Centro direktoriui. Kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima atlieka teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimą, šeimos įsitraukimą į problemų sprendimą;
- 7.19. tikrina socialinių darbuotojų darbui su šeimomis tvarkomas šeimos bylas, rengia ir teikia jų patikrinimo išvadas Centro direktoriui;

- 7.20. vykdo šeimos stebėseną specialistų, kurie dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą, analizuoja šeimos stiprybes, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorius, kartu su šeima įvertina šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų;
- 7.21. kas mėnesį veda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;
- 7.22. rengia individualias ir metines struktūrinio padalinio veiklos ataskaitas, duomenis teikia kartu su struktūrinio padalinio metine ataskaita Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;
- 7.23. rengia struktūrinio padalinio/paslaugos darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.24. kelia profesinę kvalifikaciją ir savo veikla reprezentuoja Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;
- 7.25. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus susijusius su struktūrinio padalinio teikiamomis paslaugomis;
- 7.26. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjų pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina paslaugų gavėjus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime;
- 7.27. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.28. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.29. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 7.30. Suteikia informaciją naujai priimtam dirbti socialiniui darbuotojui ar individualios priežiūros darbuotojui, jį apmoko;
- 7.31. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;
- 7.32. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.33. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 7.34. dalyvauja akcijų projektų rengime ir įgyvendinime;
- 7.35. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduoda į Centro archyvą;
- 7.36. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, ir priežiūrą;

7.37. darbuotojas reprezentuoja savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žino šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką;

7.38. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

7.39. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: www.socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)