

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Atvejo vadybininkas _____ yra _____ specialistas _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2)
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Atvejo vadybininkas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Atvejo vadybininkas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus
- 4.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
- 4.3. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
- 4.4. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu);
- 4.5. išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas bei socialinį darbą su šeimomis;
- 4.6. gebėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, PowerPoint programomis, naudotis Internet Explorer, Facebook, Messenger, Microsoft Teams ir kt.
- 4.7. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
- 4.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

III SKYRIUS.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

5.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

5.3. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

5.4. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;

5.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

5.6. koordinuoja socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, telkia komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;

5.7. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renka ir analizuoja informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

5.8. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

5.9. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

5.10. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

5.11. vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus, įtraukdamas į šį procesą šeimą ir vadovaudamasis tarpusavio susitarimo principu:

5.11.1. pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis iš švietimo, socialines paslaugas teikiančias įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinių organizacijų turimos informacijos apie vaiką, šeimą ar kitus vaikui svarbius asmenis, esant tarnybiniam būtinumui, kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigas dėl išvadų dėl vaikui suteiktų ir/ar reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų ar dėl išvadų dėl šeimos narių sveikatos būklės;

5.11.2. nustatyta tvarka atlieka šeimos poreikių pagalbai vertinimą, įvertindamas ir socialinės rizikos veiksnių reiškimosi lygį šeimoje;

5.11.3. atlieka turimų/gautų dokumentų apie vaiką ir šeimą analizę, inicijuodamas pokalbį su šeima (apie esamas problemas, pagalbos poreikį, atvejo vadybos proceso iniciavimo priežastis, etapus, šeimos ir specialistų funkcijas pagalbos procese ir pan);

5.11.4. atlieka šeimos stebėseną jos gyvenamojoje aplinkoje;

5.12. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

5.13. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro pagalbos planą;

5.14. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numato galimus pagalbos šeimai būdus;

5.15. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

5.16. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;

5.16.1. vykdo šeimos stebėseną – kartu su socialinių darbuotoju, dirbančiu su šeima, ir kitais specialistais, kurie dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą, analizuoja šeimos stiprybes, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorius, kartu su šeima įvertina sėkmingai šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų ir pan.;

5.16.2. tariasi su kitais specialistais, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant šeimos pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių;

5.16.3. periodiškai vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai tinkamumą, pakankamumą, prieinamumą, rezultatyvumą, efektyvumą, išklauso šeimos nuomonę apie gautą pagalbą;

5.16.4. esant poreikiui, nustatyta tvarka atlieka pagalbos plano tikslinimą;

5.16.5. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius pagalbos plano peržiūrai, esant poreikiui, iš naujo įvertina šeimos poreikius pagalbai;

5.17. nustatytas tvarka ir terminais teikia informacija Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba);

5.18. esant poreikiui, teikia motyvuotą siūlymą dėl vaiko paėmimo iš jam nesaugios aplinkos, globos (rūpybos) vaikui nustatymo, dėl laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo, pateikdamas Tarnybai informaciją apie pagalbos teikimą vaikui ir jo šeimai;

5.19. kontroliuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą:

5.19.1. šeimos pagalbos plano įgyvendinimą, planuojamą veiklą, renka ir analizuoja pasiektus rezultatus;

5.19.2. kas ketvirtį tikrina ir teikia pastabas socialiniam darbuotojui dėl individualaus darbo su šeima plano įgyvendinimo;

5.19.3. apibendrintus rezultatus kas ketvirtį teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

5.19.4. peržiūri ir teikia vertinimą, socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą ne rečiau kaip kas tris mėnesius;

5.19.5. kontroliuoja socialinių darbuotojų darbo laiko režimo laikymąsi, veiksmingą jo panaudojimą, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbo ir poilsio laiko normų;

5.19.6. kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima atlieka teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimą, šeimos įsitraukimą į problemų sprendimą;

5.19.7. telkia komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;

5.20. inicijuoja socialinį darbą su šeima aplinką tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos tiekėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

5.21. sudaro šeimos bylą, kaupia ir sistemą dokumentaciją/informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą;

5.22. užtikrina, kad su atvejo vadybos proceso dalyviais būtų pasirašomi konfidencialumo pasižadėjimai, kuriuos saugo šeimos byloje;

5.23. nustatyta tvarka ir terminais veda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

5.24. užbaigia atvejo vadybos šeimai procesą teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais, atlieka kitus su atvejo vadybos proceso užbaigimu susijusius veiksmus (informuoja tarnybą, perduoda šeimos bylą į archyvą ir kt.);

5.25. siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas socialiniams darbuotojams darbui su šeima gali būti nustatomas kitoks nei savivaldybės administracijos darbo laikas, t. y., kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas ar taikoma suminė darbo laiko apskaita;

5.26. pagal poreikį vykdo prevencinius apsilankymus socialinės paslaugų gavėjų šeimose po 17.00 val. ir/ar savaitgaliais;

5.27. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje;

5.28. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje. 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;

5.29. teikia Centro direktoriui informaciją apie atvejo vadybos proceso eigą, rengia nustatytos formos statistinę ataskaitą;

5.30. teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams metinę statistinę ataskaitą susijusią su paslaugos teikimu, aprašo svarbiausius rodiklius, pokyčius ir vertinimus;

5.31. rengia raštus pagal savo kompetenciją, pildo nustatytas dokumentų formas;

5.32. gavus informaciją iš bendruomenės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar specialistų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, informuoja Tarnybą;

5.33. pavaduoja kitą atvejo vadybininką jo atostogų, nedarbingumo, kitais neatvykimų į darbą atvejais;

5.34. atsako už teikiamų paslaugų kokybę, diegia kokybės vertinimo metodus, rengia apibendrinimus, atnaukina su veikla susijusią dokumentaciją ir teikia Centro direktoriui tvirtinimui;

5.35. tausoja jam patikėtas darbo priemones ir Centro turtą;

5.36. dalyvauja Centro susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose;

5.37. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie šeimas ir jose augančius vaikus, laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

5.38. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo nuostatų;

5.39. kelia kvalifikaciją ir gilina profesines kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.40. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime;

5.41. atvejo vadybininkas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt.;

5.42. ruošia, atnaukina ir teikia informaciją Centro elektroninėje svetainėje apie kuruojamas socialines paslaugas;

5.43. vykdo Centro paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą;

5.44. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.45. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.46. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)