

## **PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Pagalbos šeimai skyriaus atvejo vadybininkas (toliau – vadybininkas). Pareigybės grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

### **II SKYRIUS**

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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 1 metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;

4.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).

4.4. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami 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. būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos nuostatais, įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;

4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, DVS (dokumentų valdymo sistema), interneto naršyklėmis.

4.7. dirbti socialinį darbą Raseinių rajono teritorijoje;

4.8. gebėti identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;

4.9. laikytis profesinės etikos normų;

4.10. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.11. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, gebantis bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

4.12. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

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

5.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

5.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

5.4. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;

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

5.6. koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikti jiems metodinę pagalbą ir kt.;

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

5.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje, bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

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

5.10. surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, iki pirmojo atvejo vadybos posėdžio, pasitelkę socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, pareikalaudamas iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinų organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis.

5.11. jei šeimoje anksčiau buvo atliktas vaiko situacijos vertinimas, buvo taikoma atvejo vadyba kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima atnaujina Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo formą pildytą ankstesnio pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo metu, patikslindami informaciją, kuri pasikeitė nuo paskutinio atvejo nagrinėjimo posėdžio datos;

5.12. reikalui esant teisės aktų nustatyta tvarka perduoda visą reikiamą informaciją apie šeimą mobiliajai komandai.

5.13. Jei šeimoje nebuvo atliktas vaiko situacijos vertinimas, atvejo vadybininkas su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, nėra vertinę pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio bei teikę paslaugų, atlieka pagalbos vaikui ir (arba) šeimai poreikio vertinimą, iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio datos.

5.14. vaiko tėvus ar kitus atstovus pagal įstatymą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja apie duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeimą.

5.15. į atvejo nagrinėjimo posėdį pakviečia šeimą ir įvairių institucijų atstovus.

5.16. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas, Socialinės paramos skyriui teikia užpildytą Prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti, asmens (šeimos) poreikio vertinimą (kurį pateikia socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis), išvadą dėl reikalingų paslaugų, motyvacinį raštą dėl socialinių išmokų nekontroliavimo, jei reikalinga teikimą, dėl socialinių išmokų kontrolės (kurį pateikia socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis).

5.17. organizuoja pagalbos šeimai plano peržiūras teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

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

- 5.19. kaupia šeimos byloje visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą;
- 5.20. atsako už pagalbos šeimai plano kopijų pateikimą šeimai, VVTAIT Teritoriniam skyriui ir kitiems nagrinėjant atvejį bei sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą dalyvaujantiems ir (ar) dalyvaujantiems specialistams;
- 5.21. nustato teikiamų paslaugų šeimai tęstinumo poreikį ir trukmę, atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus;
- 5.22. užtikrina, jog su atvejo vadybos proceso dalyviais būtų pasirašomi konfidencialumo pasižadėjimai, kuriuos saugo šeimos byloje;
- 5.23. tikslina pagalbos šeimai planą, sutaręs su šeimos socialiniu darbuotoju, neorganizuojant atvejo nagrinėjimo posėdžio tais atvejais, kai tikslinamos socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais;
- 5.24. vykdo šeimos stebėseną: kartu su socialiniu 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 šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų;
- 5.25. teikia motyvuotą siūlymą dėl vaiko paėmimo iš jam nesaugios aplinkos, globos (rūpybos) vaikui nustatymo, dėl laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo, pateikdamas VVTAIT teritoriniam skyriui informaciją apie pagalbos teikimą vaikui ir jo šeimai, jeigu tokia informacija nebuvo teikta anksčiau;
- 5.26. peržiūri socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą ne rečiau kaip kas tris mėnesius;
- 5.27. užbaigia atvejo vadybos šeimai procesą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir atlieka kitus su atvejo vadybos proceso užbaigimu susijusius veiksmus (informuoja VVTAIT, perduoda šeimos bylą ir kt.);
- 5.28. fiksuoja darbo su šeima eigą dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.29. teisės aktų nustatyta tvarka suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;
- 5.30. rengia ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams;
- 5.31. rengia raštus pagal savo kompetenciją, pildo teisės aktais nustatytas dokumentų formas;
- 5.32. pavaduoja kitą atvejo vadybininką jo atostogų, nedarbingumo, kitais neatvykimų į darbą atvejais;
- 5.33. dalyvauja Centro susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose;
- 5.34. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.35. gina ir saugo Centro interesus;

5.36. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė.

6. Šias pareigas vykdamasis darbuotojas atsako:

6.1. šiose pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir jų nesilaikymą;

6.2. už pateikiamos informacijos teisingumą;

6.3. už savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

6.4. už darbo efektyvumą ir kokybę;

6.5. už teisingą darbo laiko naudojimą, dokumentų registravimą;

6.6. už jam patikėtos informacijos konfidencialumą;

6.7. už mandagų klientų aptarnavimą;

6.8. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.9. už paskirto tarnybinio automobilio tikslingą panaudojimą darbo metu, bei jo priežiūrą;

6.10. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako

Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

