

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) atvejo vadybininkas (263515) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti atvejo vadybos procesą – vertinti vaiko ir šeimos poreikius bei jos aplinką, telkti bendruomenės narius ir specialistus reikalingai pagalbai teikti bei koordinuoti pagalbos vaikui ir šeimai procesą vienoje (keliose) Vilniaus miesto seniūnijų.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;
 - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
 - 5.4. išmanyti Socialinės paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo ir vadybos metodus;
 - 5.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį bei numato galimus pagalbos būdus, įtraukdamas į šį procesą šeimą ir vadovaudamasis tarpusavio susitarimo principu:
 - 6.1.1. pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinių organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui 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;
 - 6.1.2. nustatyta tvarka atlieka pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą, įvertindamas ir socialinės rizikos veiksnių reiškimosi lygį šeimoje;

- 6.1.3. atlieka turimų/gautų dokumentų apie vaiką ir šeimą analizę, inicijuodamas susitikimą bei pokalbį su šeima (apie esamas problemas, pagalbos poreikį, atvejo vadybos proceso inicijavimo priežastis, etapus, šeimos ir specialistų funkcijas pagalbos procese ir pan.);
- 6.2. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;
- 6.3. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja atvejo vadybos posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro pagalbos planą;
- 6.4. nustačius socialinių paslaugų poreikį rengia ir teikia Skyriaus vedėjo pavaduotojui sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo projektą;
- 6.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą:
- 6.5.1. vykdo šeimos stebėseną jos aplinkoje ir taip pat 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 sėkmingai šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų ir pan.;
- 6.5.2. vertina suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, įvertina pagalbos lankstumą ir prieinamumą, įvertina šeimos poreikį papildomų specialistų, įstaigų, organizacijų pagalbai, išklauso šeimos nuomonę apie gautą pagalbą;
- 6.5.3. esant poreikiui, nustatyta tvarka atlieka pagalbos plano tikslinimą;
- 6.5.4. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja atvejo vadybos posėdžius – pagalbos plano peržiūras, esant poreikiui, iš naujo įvertina vaiko ir (ar) šeimos poreikius pagalbai;
- 6.6. nustatyta tvarka ir terminais teikia informaciją kitoms institucijoms ar asmenims, kurie vadovaujantis LR teisės aktais, turi teisę gauti informaciją apie paslaugų gavėjus;
- 6.7. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą;
- 6.8. teikia pagalbą naujai įsidarbinusiems atvejo vadybininkams, supažindina su darbo specifiška ir atliekamomis funkcijomis;
- 6.9. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;
- 6.10. dalyvauja tarpžinybiniuose pasitarimuose;
- 6.11. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Savivaldybėje;
- 6.12. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.13. priima sprendimą kartu su kitais atvejo vadybos posėdžio dalyviais dėl atvejo vadybos užbaigimo ar tęstinumo;
- 6.14. teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui nustatytą formų ataskaitas;
- 6.15. rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;
- 6.16. gavus informaciją iš bendruomenės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar specialistų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 6.17. pildo nustatytas dokumentų formas;
- 6.18. numatyta tvarka ir laiku suveda duomenis apie atvejo vadybos taikymą/netaikymą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
- 6.19. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus atvejo vadybininkus;
- 6.20. Visas savo darbo funkcijas atlieka atsakingai ir laiku bei vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, Skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro ir skyriaus, kuriame dirba, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)