

SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ATVEJO VADYBININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinių reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (atvejo vadybininkas) (toliau – darbuotojas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės paskirtis – darbas su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis, įgyvendinant projektą „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – projektas).
3. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo su pažeidžiamomis visuomenės grupėmis patirtį ir (arba) ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis patirtį arba socialinio darbo, psichologijos, specialiosios pedagogikos studijų metu įgytą praktinio darbo patirtį su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis;
 - 4.3. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu „Microsoft Office“ (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
 - 4.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 4.5. išmanyti atvejo vadybos modelio taikymą, teikiant individualizuotas paslaugas ir koordinuotą pagalbą asmenims, turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią;
 - 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas dėl asmeniui reikalingų socialinių, kitų sričių paslaugų poreikio ir individualaus pagalbos plano sudarymo, jo pažangos įgyvendinimo, kliūčių įgyvendinant planą identifikavimo, sprendimo būdų siūlymų;
 - 4.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;

4.8. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti) ir asmenimis su intelekto sutrikimais (gebėjimas komunikuoti lengvai suprantamu būdu ir kitais alternatyviais komunikacijos būdais, pvz., naudojant lengvai suprantamą kalbą);

4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;

4.10. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.11. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles;

4.12. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. bendradarbiaudamas su seniūnijomis, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis, atlieka potencialių pagalbos ir paslaugų stokojančių asmenų, turinčių intelekto ir (ar) psichikos negalią (toliau – Asmenys), paiešką;

5.2. vertina arba koordinuoja Asmens socialinių ir kitų kompleksinių paslaugų poreikio nustatymo procesą – atlieka asmens situacijos analizę bei poreikių vertinimą kompleksinei pagalbai gauti, sprendimų priėmimui;

5.3. informuoja ir konsultuoja tikslinės grupės Asmenis apie galimybę gauti socialines, sveikatos priežiūros, užimtumo, teises ir kitas kompleksines paslaugas;

5.4. prisideda ir, esant Asmens sutikimui, dalyvauja įgyvendinant Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros (toliau – Agentūros) parengtą pagalbos planą, rengia Asmens kompleksinį individualios pagalbos planą (toliau – Planas);

5.5. inicijuodamas, koordinuodamas ir kontroliuodamas Plano įgyvendinimą, atvejo vadybininkas:

5.5.1. organizuoja atvejo vadybos posėdžius (pagal poreikį) su savivaldybės specialistais, sveikatos priežiūros specialistais (pvz., sveikatos priežiūros įstaigose dirbančiais socialiniais darbuotojais, slaugytojais, psichiatrais, šeimos gydytojais ar kt.), Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos nariais, Užimtumo tarnybos specialistais, švietimo įstaigų specialistais, jei asmuo gauna švietimo / ugdymo paslaugas, policijos pareigūnais, kitais specialistais, galinčiais suteikti informacijos apie Asmenį, nevyriausybinių ir (ar) kitų įstaigų / organizacijų atstovais, artimaisiais (šeimos nariais, globėjais, rūpintojais, asmenimis, teikiančiais pagalbą priimant sprendimus ir kt.) ir kitais asmenimis iš Asmens socialinės aplinkos;

5.5.2. tarpininkauja Asmeniui, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose Asmuo gali gauti pagalbą;

5.5.3. telkia valstybės ir savivaldybių įstaigas bei kitas organizacijas, teikiančias pagalbą Asmeniui, ir inicijuoja, organizuoja bei koordinuoja Plano įgyvendinimą, nuolat palaiko kontaktą su pagalba teikiančiomis įstaigomis ir Asmenų su negalia reikalų koordinatoriumi;

5.5.4. rengia Plano įgyvendinimo grafiką ir ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį vykdo atvejo stebėseną, atsižvelgdamas į Asmens situacijos pokyčius, atlieka reikiamas korekcijas Plane;

5.6. dalyvauja kuriant bei vystant pagalbos tikslinei grupei sistemą, galinčią užtikrinti reikalingas bendruomenines socialines paslaugas;

5.7. teikia informaciją ir siūlymus Asmenų su negalia reikalų koordinatoriui dėl pagalbos ir paslaugų Asmenims trūkumo savivaldybėje;

5.8. esant poreikiui, lydi Asmenį į valstybės ir savivaldybių įstaigas bei kitas organizacijas, teikiančias pagalbą;

5.9. bendradarbiaudamas su savivaldybės teritorijoje dirbančiais socialiniais darbuotojais, grupinio gyvenimo namų, apsaugoto būsto paslaugų teikėjais, nevyriausybinėmis organizacijomis, psichikos sveikatos centro socialiniais darbuotojais, savarankiškai vykdo Asmenų, patiriančių socialinę atskirtį ir (arba) socialinę riziką, sąlygotą Asmenų negalios, paiešką;

5.10. bendradarbiaudamas su pagalbą priimant sprendimus teikiančiais asmenimis, teikia siūlymus projektą koordinuojantiems vykdytojams dėl Asmenų veiksnio apribojimo bylų peržiūros ir (arba) kartu su pagalbą priimant sprendimus teikiančiu asmeniu dalyvauja atliekant Asmenų, kuriuos prašoma pripažinti neveiksniais ar ribotai veiksniais, vertinimą ir teikia savo išvadas dėl šių asmenų teisinio veiksnio apribojimo;

5.11. bendradarbiauja su projekto tinklaveikos specialistais, teikia informaciją apie inicijuotų atvejų vadybos skaičių, kitą projekto įgyvendinimui aktualią informaciją;

5.12. esant poreikiui, organizuoja ir koordinuoja Asmeniui aktualios informacijos teikimą jam prieinamu bendravimo būdu (lengvai suprantama kalba, alternatyviaja komunikacija ir pan.);

5.13. rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais projekto vadovui ir Asmenų su negalia reikalų koordinatoriui, kitiems viešojo administravimo subjektams, taip pat subjektams, kurie teikia viešąsias paslaugas;

5.14. vienas atvejo vadybininkas vienu metu dirba vidutiniškai su 20 asmenų;

5.15. pildo visą projektui reikalingą dokumentaciją ir laiku ją pateikia projektą administruojantiems darbuotojams ir (arba) projekto vykdytojui;

5.16. nuolatos sistemina kiekybinę ir kokybinę informaciją apie Asmeniui suteiktas paslaugas;

5.17. nuolat peržiūri savivaldybės administracijos sudaromą asmenų eilę ilgalaikei socialinei globai gauti, o jei asmeniui skirta ilgalaikė socialinė globa valstybės socialinės globos namuose, asmenų eilę ilgalaikei socialinei globai gauti valstybės socialinės globos namuose, kad būtų organizuojamos Asmeniui alternatyvios institucinei globai paslaugos bendruomenėje;

5.18. dalyvauja atvejo vadybininkams ir kitiems projekto specialistams skirtuose renginiuose ir susitikimuose kvalifikacijai tobulinti, kompetencijoms didinti, bendradarbiavimui skatinti;

5.19. atvejo vadybininkas savo darbe vadovaujasi Agentūros parengtomis rekomendacijomis dėl atvejo vadybininko funkcijų darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalia turinčiais asmenimis;

5.20. dalyvauja rengiant skyriaus veiklos ataskaitas, savivaldybės socialinių paslaugų planą, socialinių paslaugų programų projektus, prireikus organizuoja programose numatytų priemonių įgyvendinimą;

5.21. tikrina Asmenų duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse, kai informacija reikalinga pavestoms funkcijoms vykdyti;

5.22. nagrinėja savivaldybės gyventojų, įstaigų ir (ar) nevyriausybinų organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir (ar) atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

5.23. dalyvauja organizuojant pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius priskirtos kompetencijos klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja savivaldybėje sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, prireikus organizuoja jų veiklą;

5.24. bendradarbiauja vykdant pavestas funkcijas su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis institucijomis, su kitų savivaldybių administracijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, nevyriausybinėmis organizacijomis, įstaigomis ir organizacijomis bei privačiais asmenimis, dirbančiais socialinėje srityje;

5.25. keičiasi su kitomis savivaldybėmis patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje, siekia perimti kitų savivaldybių ir užsienio šalių gerąją patirtį;

5.26. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

5.27. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus;

5.28. teikia socialinę paramą ir dirba su KONTORA, PARAMA, SPIS programomis;

5.29. vaduoja kitą skyriaus specialistą, jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais;

5.30. vykdo ir kitus, su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)