

ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė: specialistas
2. Pareigybės pavadinimas: atvejo vadybininkas
3. Pareigybės lygis: A
4. Pareigybės paskirtis: koordinuoti kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams organizavimą ir teikimą, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų.
5. Pareigybės pavaldumas: skyriaus vedėjui socialinėms paslaugoms.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti įgijęs įsigijęs 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.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo ar savanorystės dirbant su šeima ar vaikais patirtį;
 - 6.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).
 - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir paslaugų teikimą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Alytaus mieste;
 - 6.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas;
 - 6.6. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., tokiais atvejais, kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, dirbantiems su šeima, gali būti nustatomas ir kitoks darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;
 - 7.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;
 - 7.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

7.4. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;

7.5. koordinuoti ir užtikrinti pagalbos plano įgyvendinimą;

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

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

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

7.9. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

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

7.11. atvejo vadybininkas tiria prašymus ir skundus, susijusius su šeimomis, kurioms teikiamos socialinės paslaugos. Taip pat rengia paklausimus ir atsakymus kitoms įstaigoms ir organizacijoms, klausimais susijusiais su paslaugų teikimu šeimoms.

7.12. dalyvauja savivaldybės socialinių paslaugų plano rengime, bei kituose planavimo, susijusio su pagalba vaikui ir šeimai, procese.

7.13. vykdo vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių reikalavimus, nepažeidinėja darbo režimo, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų;

7.14. pagal grafiką tikrinasi sveikatą.

7.15. kelia kvalifikaciją ir dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje;

7.16. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, atsako už Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą, vykdymą.

7.17. įstaigos direktoriaus pavedimu, pavaduoja kitą atvejo vadybininką atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais;

7.18. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:

8.1. turėti galimybę keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą;

8.2. turėti galimybę periodiškai (rekomenduojama vieną / du kartus per savaitę) kartu su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ar jo įgaliotais asmenimis aptarti kylančias problemas, savaitės darbo grafikus ir kitus aktualius klausimus;

8.3. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų.

9. Atvejo vadybininkui turi būti sudaromos sąlygos tobulinti savo profesinę kompetenciją socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, sudaromos sąlygos ne mažiau kaip po tris valandas kas mėnesį dalyvauti supervizijose.

10. Esant krizinei situacijai dirbant su šeima (smurto atvejis, šeimos nario savižudybė ar pan.), atvejo vadybininkui dirbančiam su šeima, darbdavys privalo organizuoti intensyvią krizių įveikimo pagalbą (pvz., psichologinę pagalbą).

11. Kiekvieną atvejo vadybininką, dirbantį su šeima ir bendradarbiaujančiomis institucijomis darbdavys aprūpina saugos darbe, mobiliojo ryšio priemonėmis, kitomis būtinomis darbo priemonėmis, transporto priemonėmis arba kompensuoja kelionių lankant šeimas išlaidas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka darbdaviai savo lėšomis organizuoja darbuotojų, kurie lankosi šeimose, skiepėjimus, draudžia papildomu sveikatos ir (ar) gyvybės draudimu ir kt.

12. Atvejo vadybininkui vienu metu tenkančių atvejų skaičius turi būti ne daugiau kaip 30.

13. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdam atvejo vadybą, atvejo vadybininkai teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

14.1. Savalaikį ir kokybišką pareigų vykdymą;

14.2. Tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

14.3. Konfidencialios informacijos išsaugojimą (neatskleidimą);

14.4. Tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

14.5. Asmeninius darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą, vykdam pareigas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, išipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)