PATVIRTINTA

Šilutės socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2021 m. spalio 29 d. įsakymu Nr, V -108

**ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilutės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Atvejo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei, A2 pareigybės lygiui.

2. Pareigybės paskirtis –  nagrinėti vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima) atvejus, vertinti pagalbos šeimai poreikius, vykdyti pagalbos plano sudarymą, šeimos stebėseną, pagalbos plano peržiūrą, vadovaujantis LR socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu atvejo vadybos tvarkos aprašu.

3. Atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Šilutės socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros pagalbos šeimai padalinio vedėjui socialinėms paslaugoms. Skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.

4. Nesant atvejo vadybinko darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris užtikrina, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

**II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. būti įgijęs universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;

5.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo dirbant su šeima ar vaikais patirtį;

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

5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.5. gebėti dirbti kompiuteriu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;

5.6. gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;

5.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, nustatančiais vaiko teisių apsaugą ir šeimos teisę, socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokėti juos taikyti dirbant su šeimomis, būti susipažinus su Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro veiklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro Asmens duomenų naudojimo, tvarkymo ir apsaugos tvarka, bei su šiuo pareigybės aprašymu.

**III. ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJOS**

6.Atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:  
 6.1. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus, susijusius su vaiko teisių užtikrinimu, socialinių paslaugų šeimoms teikimu;  
 6.2. dalyvauja įgyvendinant Centro strateginį planą;  
 6.3. tiria socialinės rizikos šeimų socialinę situaciją;  
 6.4. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;  
 6.5. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus;  
 6.6. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;  
 6.7. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą;  
 6.8. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;  
 6.9. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;  
 6.10. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

6.11. nustatyta tvarka ir terminais veda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;  
 6.12. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;  
 6.13. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;  
 6.14. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;  
 6.15. organizuoja bei dalyvauja organizuojant akcijas, vykdant socialinius projektus;  
 6.16. Skyriaus vadovo pavedimu atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais vaduoja kitą atvejo vadybininką;  
 6.16. vykdo saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

6.17. formuoja šeimos bylą, gavus Šilutės rajono savivaldybės sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, bylą perduoda paskirtam socialiniam darbuotojui darbui su šeima;

6.18. kaupia ir sisteminą dokumentaciją/informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą šeimos (asmens) byloje. Vykdo bylose esančių dokumentų priežiūrą, užbaigus atvejo vadybos procesą bylas perduoda archyvui;  
 6.19. užtikrina, kad su atvejo vadybos proceso dalyviais būtų pasirašomi konfidencialumo pasižadėjimai, kuriuos saugo šeimos byloje;  
 6.20. rengia raštus, ataskaitas pagal savo kompetenciją, pildo nustatytas dokumentų formas, dalyvauja susirinkimuose, komandiniame darbe;

6.21. teikia rekomendacijas dėl vaiko išmokos mokėjimo būdų šeimai;  
 6.22. dalyvauja Direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

6.23. teikia Centro direktoriui informaciją apie atvejų skaičių Šilutės rajono savivaldybėje, pareikalavus rengia statistines ataskaitas;

6.24. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti;

6.25. dirbant nuotolinio darbo būdu, kiekvieną penktadienį padalinio vedėjai socialinėms paslaugoms teikia užpildytą ir pasirašytą darbo krūvio ataskaitą;

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

6.27. 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.  
 6.28. vykdo kitas vienkartines, Centro administracijos pavestas užduotis savo kompetencijos ribose;  
 6.29. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

**IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

**7.** Atvejo vadybininko atsakomybė:

7.1. Už atliekamą darbą tiesiogiai atsiskaityti Šilutės socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros pagalbos šeimai padalinio vedėjai socialinėms paslaugoms.

7.2. Laiku parengti ir pateikti metines, tarpines veiklos, statistines ataskaitas, kt. dokumentus.

7.3. Atsakyti už išsamų ir objektyvų duomenų apie šeimą, dokumentų pildymą, už Atvejo vadybininko žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

7.4. Asmens (šeimos) duomenis naudoti, tvarkyti, saugoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu, duomenis rinkti ir naudoti apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pagal paskirtį.

7.5. Laikytis Socialinio darbo etikos kodekso reikalavimų, asmeniškai atsakyti už konfidencialios informacijos apie Centrą ir jo klientus paskleidimą (paviešinimą) įstatymais nustatyta tvarka.

7.6. Saugoti priskirtas materialines vertybes, daiktus, darbo vietoje turėti galiojantį tarnybinį pažymėjimą, laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

7.7. Laiku atlikti profilaktinį sveikatos patikrinimą ir pateikti asmens medicininę knygelę.

7.8. Laiku pranešti Centro administracijai apie neatvykimo į darbą priežastis, laikiną nedarbingumą.

7.9. Už savo pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Atvejo vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATVEJO VADYBININKO TEISĖS**  8. Atvevo vadybininko teisės:  8.1. Kelti savo kvalifikaciją, gilinti profesines kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka domėtis (dalintis) gerąja socialinio darbo patirtimi darbo patirtimi, taikyti socialinio darbo metodų naujoves.  8.2. Gauti socialiniam darbui reikalingą informaciją, metodinę medžiagą.  8.3. Gauti įstatymuose numatytas socialines garantijas darbo užmokesčio, priedų, atostogų ir kitais darbo reikalais.  8.4. Konsultuoti socialinius darbuotojus metodinės veiklos klausimais savo kompetencijos ribose. |  |  |  |  |  |
| 8.5. Turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas mobiliojo ryšio, transporto, saugos darbe priemones, gauti kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą darbo reikmėms Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. |  |  |  |  |  |

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Tarnybinis atlyginimas, kitos darbo sąlygos nustatomas darbo sutartyje.

10. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

11. Atvejo vadybininko darbo vieta yra Šilutės socialinių paslaugų centre, adresu Tilžės g. 32, Šilutė.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)