

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA
Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2019 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-12

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO
ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) atvejo vadybininkas yra 3 pareigybės grupė, specialistas, kuris vykdo atvejo vadybos funkcijas Kėdainių rajono savivaldybėje.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus 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 universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (bakaluro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienu 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);
 - 4.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas bei socialinį darbą su šeimomis;
 - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.7. gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 4.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.9. gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;
 4. 10. būti įgijęs privalomojo higienos įgūdžių ir privalomojo pirmosios pagalbos įgūdžių mokymo programų baigimo pažymėjimus, gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 4. 11. būti neteistas ir neįtariamasis už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;
 - 5.2. vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus, vadovaudamasis tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą;
 - 5.3. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

- 5.4. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.5. planuoja pagalbą šeimai, atsižvelgdamas į socialinės rizikos veiksnius, jų reiškimosi lygį šeimoje, dažnumą, trukmę, vaiko poreikių nepatenkinimo priežastis, galimas sąsajas tarp socialinės rizikos veiksnių bei socialinės rizikos veiksnių atsiradimo priežastis, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;
- 5.6. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, bei kitais specialistais, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių;
- 5.7. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;
- 5.8. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje;
- 5.9. koordinuoja prevencinę pagalbą pagal poreikį, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;
- 5.10. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;
- 5.11. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;
- 5.12. teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;
- 5.13. raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis paštu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių su prašymu inicijuoti tarpinstitucinį pasitarimą, jei atvejo vadybininko kviečiami valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų specialistai atsisako dalyvauti atvejo vadybos procese;
- 5.14. surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, iki pirmojo atvejo vadybos posėdžio, pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, 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;
- 5.15. gauna neatlygintinai iš sveikatos priežiūros įstaigos išvadas dėl vaikui suteiktų ir (ar) reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų ar išvadas dėl šeimos narių sveikatos būklės, esant tarnybiniam būtinumui;
- 5.16. atlieka šeimos poreikių pagalbai vertinimą iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo, kartu su socialiniu darbuotoju, kai nustatytas pirmasis grėsmės lygis vaikui;
- 5.17. atlieka šeimos poreikių pagalbai vertinimą kartu su mobiliąja komanda, kai vaikui nustatytas antrasis grėsmės lygis;
- 5.18. pakviečia į atvejo posėdžius šeimą ir įvairių institucijų atstovus;
- 5.19. išsiaiškina, bendradarbiaudamas su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos (toliau-VVTAĮT) Teritorinio skyriaus specialistais, dėl galimybių vaikui dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdyje;
- 5.20. organizuoja pagalbos šeimai plano peržiūras teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.21. teikia išvadą sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo priimti Socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka, jei nustatomas socialinių paslaugų šeimai poreikis;
- 5.22. analizuoja informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;
- 5.23. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

5.24. kaupia šeimos byloje visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą;

5.25. atsako už pagalbos šeimai plano kopijų pateikimą šeimai, VVTAĮT Teritoriniam skyriui ir kitiems nagrinėjant atvejį bei sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą dalyvaujantiems ir (ar) dalyvaujantiems specialistams;

5.26. nustato teikiamų paslaugų šeimai tęstinumo poreikį ir trukmę, atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus;

5.27. užtikrina, jog su atvejo vadybos proceso dalyviais būtų pasirašomi konfidencialumo pasižadėjimai, kuriuos saugo šeimos byloje;

5.28. 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 išsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais;

5.29. 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 išsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų išsipareigojimų;

5.30. atlieka teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimą, įtraukiant šeimą, kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima;

5.31. padeda, kartu su socialiniu darbuotoju, šeimos nariams pasiruošti pagalbos plano peržiūrai;

5.32. teikia motyvuotą siūlymą dėl vaiko paėmimo iš jam nesaugios aplinkos, globos (rūpybos) vaikui nustatymo, dėl laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo, pateikdamas VVTAĮT teritoriniam skyriui informaciją apie pagalbos teikimą vaikui ir jo šeimai, jeigu tokia informacija nebuvo teikta anksčiau;

5.33. peržiūri socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą ne rečiau kaip kas tris mėnesius;

5.34. užbaigia atvejo vadybos šeimai procesą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir atlieka kitus su atvejo vadybos proceso užbaigimu susijusius veiksmus (informuoja VVTAĮT, perduoda šeimos bylą ir kt.);

5.35. fiksuoja darbo su šeima eigą dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka;

5.38. suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

5.36. rengia ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;

5.37. rengia raštus pagal savo kompetenciją;

5.38. pildo Centro teisės aktais nustatytas dokumentų formas;

5.39. tausoja jam patikėtas darbo priemones ir Centro turtą;

5.40. dalyvauja Centro susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose;

5.41. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie šeimas ir jose augančius vaikus;

5.42. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

5.43. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai);

5.44. pavaduoja kitą atvejo vadybininką jo atostogų, nedarbingumo, kitais neatvykimų į darbą atvejais;

5.45. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai vaikui ar šeimai, informacija apie įvykį perduodama tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su tiesioginiu vadovu, informuojamas Centro direktorius.

5.46. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo,

nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.47. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo nuostatų;

5.48. kelia kvalifikaciją ir gilina profesines kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.49. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro administracijai;

5.50. gina ir saugo Centro interesus;

5.51. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

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

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)