

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2018 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. 1- 486

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos 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 vienu metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
 - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);
 - 5.4. išmanyti Socialinės paramos 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 šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai 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 nevyriausybinų 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 šeimos poreikių pagalbai vertinimą, įvertindamas ir socialinės rizikos veiksnių reiškimosi lygį šeimoje;

6.1.3. atlieka turimų / gautų dokumentų apie vaiką ir šeimą analizę, inicijuodamas pokalbį su šeima (apie esamas problemas, pagalbos poreikį, atvejo vadybos proceso inicijavimo priežastis, etapus, šeimos ir specialistų funkcijas pagalbos procese ir pan.);

6.1.4. atlieka šeimos stebėseną jos gyvenamojoje aplinkoje;

6.2. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

6.3. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro pagalbos planą;

6.4. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui išvadas sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo priimti, nustačius socialinių paslaugų šeimai poreikį;

6.5. koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą;

6.5.1. 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 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. organizuoja teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimo atlikimą;

6.5.4. esant poreikiui, nustatyta tvarka atlieka pagalbos plano tikslinimą;

6.5.5. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius pagalbos plano peržiūrėjimui, esant poreikiui, iš naujo įvertina šeimos poreikius pagalbai;

6.6. nustatyta tvarka ir terminais teikia informaciją Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba);

6.7. koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuoja bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą;

6.8. 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;

6.9. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

6.10. sudaro šeimos bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją/informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą;

6.11. dalyvauja Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) organizuojamuose pasitarimuose dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Savivaldybėje;

6.12. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Savivaldybėje;

6.13. bendradarbiauja su Tarnyba, Socialinės paramos skyriumi, Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.14. teikia siūlymus Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo Savivaldybėje;

6.15. teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui informaciją apie atvejo vadybos proceso eigą ir kartą per mėnesį – nustatytos formos (statistinę) ataskaitą; rengia raštus pagal savo kompetenciją;

6.16. rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;

6.17. gavus informaciją iš bendruomenės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar specialistų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, informuoja Tarnybą.

6.18. pildo nustatytas dokumentų formas;

6.19. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus atvejo vadybininkus;

6.20. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, 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, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

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

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)