

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. I-168

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininko (darbu su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) įgyvendinant projektą „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – veiklų įgyvendinant projektą „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ vykdymui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. turėti ne mažiau trijų metų patirtį dirbant su pažeidžiamomis visuomenės grupėmis ir (arba) ne mažesnę nei vienerių metų patirtį dirbant su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis arba socialinio darbo, psichologijos, specialiosios pedagogikos studijų metu įgytą praktinio darbo patirtį su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis;
 - 5.3. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu *Microsoft Office*, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
 - 5.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 5.5. išmanyti atvejo vadybos modelio taikymą, teikiant individualizuotas paslaugas ir koordinuotą pagalbą asmenims, turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią;
 - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas dėl asmeniui reikalingų socialinių, kitų sričių (sektorių) paslaugų poreikio ir individualaus pagalbos plano sudarymo, jo pažangos įgyvendinimo, kliūčių įgyvendinant planą identifikavimo, sprendimo būdų siūlymų;
 - 5.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 5.8. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklausyti) ir asmenimis su intelekto sutrikimais (gebėjimas komunikuoti lengvai suprantamu būdu ir kitais alternatyviais komunikacijos būdais, pvz. naudojant lengvai suprantamą kalbą)

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

5.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. 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.

6.2. vertina Asmens socialinių ir kitų kompleksinių paslaugų poreikį - atlieka asmens situacijos analizę bei poreikių vertinimą kompleksinei pagalbai gauti;

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

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

6.5. Inicijuodamas, koordinuodamas ir kontroliuodamas Plano įgyvendinimą, atvejo vadybininkas:

6.5.1. organizuoja atvejo vadybos posėdžius su savivaldybės specialistais, sveikatos priežiūros specialistais, neveiksnių asmenų būklės peržiūros komisijos nariais, Užimtumo tarnybos specialistais, švietimo įstaigos 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, padedančiais priimti sprendimus, ir kt.) ir kitais asmenimis iš Asmens socialinės aplinkos;

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

6.5.3. telkia Asmens kompleksinės pagalbos teikėjus (valstybės ir savivaldybių įstaigomis bei kitomis organizacijomis, teikiančiomis pagalbą Asmeniui) ir inicijuoja, organizuoja bei koordinuoja Plano įgyvendinimą, nuolat palaikydamas kontaktą su Asmens kompleksinės pagalbos teikėjais ir negalios reikalų koordinatoriais savivaldybėse;

6.5.4. parengia Plano įgyvendinimo grafiką, ne rečiau kaip kas 1 mėnesį vykdo atvejo stebėseną ir atlieka reikiamas korekcijas Plane, atsižvelgdamas į Asmens situacijos pokyčius;

6.6. dalyvauja kuriant bei vystant pagalbos sistemą Asmenims seniūnijoje ir/ar savivaldybėje, galinčią užtikrinti reikalingas bendruomenines socialines paslaugas;

6.7. teikia informaciją ir siūlymus savivaldybėje dirbančiam asmeniui, atsakingam už negalios reikalų koordinavimą dėl pagalbos ir paslaugų Asmenims trūkumą savivaldybėje;

6.8. esant poreikiui, lydi Asmenį pas Asmens kompleksinės pagalbos teikėjus;

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

6.10. bendradarbiaudamas su Asmens pagalbininkais priimti sprendimus teikia siūlymus Projektą koordinuojantiems vykdytojams dėl Asmenų veiksnio apribojimo bylų peržiūros ir (arba) kartu su pagalbininku priimant sprendimus dalyvauja atliekant Asmenų, kuriuos prašoma pripažinti neveiksniais ar ribotai veiksniais vertinimą ir teikia savo išvadas dėl šių asmenų teisinio veiksnio apribojimo;

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

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

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

6.14. pildo projekte reikalingą dokumentaciją ir laiku ją pateikia projektą administruojantiems darbuotojams ir (arba) Projekto vykdytojui;

6.15. sistemina kiekybinę ir kokybinę informaciją apie Asmeniui suteiktas paslaugas;

6.16. nuolat peržiūri eiles į socialinės globos institucijas, kad būtų organizuojamos Asmeniui alternatyvios institucinei globai paslaugos bendruomenėje;

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

6.18. savo darbe vadovaujasi Agentūros parengtomis rekomendacijomis dėl atvejo vadybininko funkcijų darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis.

6.19. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
