

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Atvejo vadybininkas yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir koordinuojantis atvejo vadybos procesą Neringos savivaldybėje.
2. Pareigybė priskiriama specialistų grupei, pareigybės lygis – A2.
3. Atvejo vadybininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
4. Atvejo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. Pareigybės paskirtis – vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, telkti šeimą, bendruomenės narius, specialistus ir kitus pagalbos teikėjus, koordinuoti kompleksinės pagalbos vaikui ir šeimai procesą, stebėti pagalbos veiksmingumą ir siekti tvarių pokyčių, užtikrinančių vaiko saugumą ir geriausius interesus.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Atvejo vadybininku gali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme atvejo vadybininkui nustatytus išsilavinimo ir, kai taikoma, darbo su šeima ar vaikais arba savanorystės šioje srityje patirties reikalavimus.
7. Atvejo vadybininkas turi išmanyti vaiko teisių apsaugą, socialines paslaugas, atvejo vadybą, pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus jo veiklai taikomus teisės aktus.
8. Atvejo vadybininkas turi gebėti vertinti vaiko ir šeimos situaciją bei pagalbos poreikius, identifikuoti rizikos ir apsauginius veiksnius, planuoti ir koordinuoti pagalbą, telkti komandą, organizuoti ir moderuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, valdyti profesinius nesutarimus ir priimti sprendimus pagal kompetenciją.
9. Atvejo vadybininkas turi gebėti aiškiai ir pagarbiai bendrauti su vaikais, šeimos nariais ir specialistais, bendradarbiauti tarpžinybinėje komandoje, rengti dokumentus, sisteminti ir analizuoti informaciją, naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis ir ryšių technologijomis.
10. Atvejo vadybininkas privalo laikytis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso principų, gerbti žmogaus orumą, vaiko teises ir geriausius interesus, užtikrinti konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.
11. Atvejo vadybininkas profesinę kompetenciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Jeigu darbuotojui vykdant pareigybės funkcijas pavedama vairuoti transporto priemonę, jis turi turėti atitinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir atitikti teisės aktuose nustatytus sveikatos reikalavimus.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

13. Teisės aktų nustatyta tvarka priima informaciją apie atvejo vadybos inicijavimą, pradeda ir koordinuoja atvejo vadybos procesą bei atlieka su tuo susijusius veiksmus.

14. Vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, šeimos situaciją ir aplinką, šeimos stiprybes, turimus išteklius, rizikos ir apsauginius veiksnius, į vertinimą kiek įmanoma įtraukdamas vaiką ir šeimą.
15. Pagal poreikį naudoja teisės aktuose ir metodinėse rekomendacijose numatytus šeimos situacijos vertinimo instrumentus, įskaitant genogramą ir ekožemėlapi.
16. Telkia šeimą, jos socialinę aplinką, bendruomenės narius, valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų bei kitų pagalbos teikėjų specialistus reikalingai pagalbai vaikui ir šeimai planuoti ir teikti.
17. Organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, kviečia teisės aktuose numatytus ir pagalbos procesui reikalingus asmenis, užtikrina posėdžiui reikalingos informacijos surinkimą ir dokumentavimą.
18. Kartu su šeima ir atvejo vadybos procese dalyvaujančiais specialistais koordinuoja kompleksinės pagalbos plano sudarymą, nustatant konkrečius tikslus, priemones, atsakingus vykdytojus ir terminus.
19. Koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, palaiko ryšį su šeima ir pagalbos teikėjais, renka informaciją apie sutartų priemonių vykdymą ir pagalbos prieinamumą.
20. Stebi ir vertina pagalbos vaikui ir šeimai rezultatyvumą, poveikį bei šeimos situacijos pokyčius; prireikus inicijuoja pagalbos plano peržiūrą ir jo koregavimą.
21. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja pagalbos plano peržiūrą, vertina atvejo vadybos tęstinumo poreikį ir koordinuoja atvejo vadybos proceso užbaigimą.
22. Atvejo vadybos procese profesiskai koordinuoja socialinio darbuotojo darbui su šeimomis veiklą: telkia bendram darbui, derina pagalbos plane numatytus veiksmus, organizuoja bendrus pasitarimus ir pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, nekeisdamas Centro nustatyto administracinio pavaldumo.
23. Skatina šeimos narių motyvaciją ir gebėjimus naudotis pagalbos sistema, dalyvauti priimant sprendimus, prisiimti atsakomybę už sutartų veiksmų įgyvendinimą ir savarankiškai spręsti kylančius sunkumus.
24. Pagal poreikį inicijuoja ir koordinuoja darbą su šeimos socialine aplinka bei prevencinės, socialinės, sveikatos, švietimo, psichologinės, teisinės ir kitos reikalingos pagalbos pasitelkimą.
25. Bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvairinimo tarnyba, Neringos savivaldybės administracija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, švietimo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybiniėmis organizacijomis ir kitais pagalbos teikėjais.
26. Teikia savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui ir Centro direktoriui siūlymus dėl vaikams ir šeimoms reikalingų paslaugų poreikio, jų prieinamumo, trūkstamų paslaugų ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo tobulinimo.
27. Renka, sistemina ir analizuoja su atvejo vadybos procesu susijusią informaciją, teisės aktų nustatyta tvarka pildo ir saugo atvejo vadybos dokumentus, duomenis suveda į nustatytas informacines sistemas.
28. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas, raštus, paklausimus, atsakymus ir kitus dokumentus, teikia informaciją institucijoms ir įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Užtikrina, kad atvejo vadybos procese gauta informacija būtų naudojama tik teisėtais tikslais ir atskleidžiama tik tiems asmenims, kurie turi teisę ją gauti.
30. Dalyvauja kuriant ir plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms sistemą Neringos savivaldybėje, Centro veiklos planavime, projektuose, profesiniuose pasitarimuose ir tarpinstitucinėse veiklose, susijusiose su pareigybės funkcijomis.
31. Pagal kompetenciją teikia informaciją Centro viešinimo kanalams, neatskleisdamas asmens duomenų ir konfidencialios informacijos.
32. Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl atvejo vadybos proceso, socialinio darbo su šeimomis ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo organizavimo gerinimo.

33. Vykdo kitus su atvejo vadybininko funkcijomis ir Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, neviršydamas savo profesinės kompetencijos.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

34. Atvejo vadybininkas turi teisę gauti pareigybės funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, kviešti į atvejo vadybos procesą reikalingus specialistus ir teikti jiems pasiūlymus pagal savo kompetenciją.

35. Atvejo vadybininkas turi teisę būti aprūpintas darbui reikalingomis priemonėmis, naudotis Centro informacinėmis sistemomis ir kitais ištekliais, reikalingais funkcijoms vykdyti.

36. Atvejo vadybininkas turi teisę kelti profesinę kompetenciją, dalyvauti mokymuose, supervizijose, intervizijose, metodiniuose susitikimuose ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose.

37. Atvejo vadybininkas turi teisę teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbo organizavimo, pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų plėtros bei tarpinstitucinio bendradarbiavimo.

38. Atvejo vadybininkas atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai, priimamų sprendimų ir parengtų dokumentų pagrįstumą savo kompetencijos ribose.

39. Atvejo vadybininkas atsako už tinkamą atvejo vadybos proceso koordinavimą, pagalbos plano įgyvendinimo stebėseną ir teisės aktuose nustatytų procedūrų bei terminų laikymąsi.

40. Atvejo vadybininkas atsako už teisėtą asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymą, dokumentų saugumą ir profesinės etikos principų laikymąsi.

41. Atvejo vadybininkas neatsako už kitų atvejo vadybos procese dalyvaujančių institucijų, specialistų ar šeimos narių veiksmus ar neveikimą, tačiau pagal kompetenciją privalo fiksuoti reikšmingas aplinkybes, inicijuoti reikalingus veiksmus ir informuoti atsakingus asmenis ar institucijas.

42. Už pareigybės funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą, darbo pareigų pažeidimus ir teisės aktų nesilaikymą atvejo vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Pareigybės aprašymas keičiamas pasikeitus pareigybės funkcijoms, Centro veiklos organizavimui ar pareigybei taikomiems teisės aktų reikalavimams.

44. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)