

## PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus  
2021 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-96

### **PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) atvejo vadybininkas priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Atvejo vadybininko paskirtis – koordinuoti ir vykdyti atvejo vadybos procesą Pagėgių savivaldybėje.
4. Atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 g. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 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, bendradarbiauti tarpinstituciniu lygmeniu);
  - 5.4. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą ar pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veiklas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu).
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Lietuvos respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos nuostatais, įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Centro vidaus darbo taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms atlikti;
  - 5.6. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Exel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
  - 5.7. mokėti valdyti, kauti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.8.darbe gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, kliento apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos, susijusios su šeimomis, saugojimu, neplatiniu;

5.9.turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos);

5.10. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1.formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

6.2.tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti šeimos poreikius pagalbai bei numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

6.3.telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai;

6.4.organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą;

6.5.koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinant pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

6.6.koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikiant jiems metodinę pagalbą ir kt.;

6.7.inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant šeimos socialinę aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

6.8.dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje;

6.9.bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

6.10. teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

6.11. surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, iki pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio, pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, pareikalauja iš švietimo įstaigos, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybiinių organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis.

6.12. jei šeimoje anksčiau buvo atliktas vaiko situacijos vertinimas, buvo taikoma atvejo vadyba kartu sus socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima atnauja pagalbą vaikui ir (ar) jo šeimai poreikio vertinimo formą pildytą ankstesnio pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo metu, patikslindami informaciją, kuri pasikeitė nuo paskutinio atvejo nagrinėjimo posėdžio datos;

6.13. esant poreikiui teisės aktų nustatyta tvarka perduoda visą reikalingą informaciją apie šeimą mobiliajai komandai;

6.14. jei šeimoje nebuvo atliktas vaiko situacijos vertinimas, atvejo vadybininkas su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, nėra vertinę pagalbą vaikui ir (ar) jo šeimai poreikio bei teikę paslaugų, atlieka pagalbą vaikui ir (ar) jo šeimai poreikio vertinimą, iki pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio;

6.15. vaiko tėvus ar kitus atstovus pagal įstatymą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja apie duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeima rinkimą;

6.16. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, pagalbos plano peržiūras teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.17. formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančius sunkumus;

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

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

6.20. užtikrina, kad su atvejo vadybos proceso dalyviais būtų pasirašytas konfidencialumo pasižadėjimas, kuriuos saugo šeimos byloje;

6.21. 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 numatytų išsipareigojimų;

6.22. teikia motyvuoją siūlymą dėl vaiko paėmimo ir jam nesaugios aplinkos, globos (rūpybos) vaikui nustatymo, nutraukimo, dėl laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo, pateikdamas VVTAIT teritoriniams skyriui informaciją apie pagalbos teikimą vaikui ir jo šeimai;

6.23. numatyta tvarka suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

6.24. rengia raštus pagal kompetenciją, pildo teisės aktais nustatytas formas;

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

6.26. teikia siūlymus šeimos gerovės centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

6.27. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, įstaigos vadovo nurodymus, siekiant darbo tikslų įgyvendinimo.

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

7.2. gauti reikalingą informaciją iš kitų specialistų ar institucijų, reikalingų atlikti pareigas;

7.3. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8. Darbuotojas einantis šias pareigas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

8.2. gautos informacijos ir duomenų apie įstaigą ir klientus, jų šeimos narius ar artimuosius konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. specialistas už netinkamą pareigų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: