



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS
SKYRIAUS ATVEJO VADYBININKO (DARBUI SU PSICHIKOS IR (AR) INTELEKTO
NEGALIĄ TURINČIAIS ASMENIMIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymų metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininko (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
vyriausioji specialistė

Milda Savukaitienė
2024-02-13

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario d. įsakymu Nr.

ATVEJO VADYBININKO (DARBUI SU PSICHIKOS IR (AR) INTELEKTO NEGALIĄ TURINČIAIS ASMENIMIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – projektas) atvejo vadybininko, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. 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;

3.2. turėti ne mažiau kaip trejų 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;

3.3. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;

3.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;

3.5. išmanyti atvejo vadybos modelio taikymą, teikiant individualizuotas paslaugas ir koordinuotą pagalbą asmenims, turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią;

3.6. 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;

3.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;

3.8. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti) ir asmenimis su intelekto sutrikimais (gebėjimas komunikuoti lengvai suprantamu būdu ir kitais alternatyviais komunikacijos būdais, pvz. naudojant lengvai suprantamą kalbą);

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

3.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Bendradarbiaudamas su seniūnijomis, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybėmis 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;

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

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

4.4. 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);

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

4.5.1. organizuoja atvejo vadybos posėdžius (pagal poreikį) su savivaldybės specialistais, sveikatos priežiūros specialistais (pvz., sveikatos priežiūros įstaigoje dirbantys socialiniai darbuotojai, slaugytojai, psichiatrai, šeimos gydytojai ar kt.), 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;

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

4.5.3. 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 savivaldybėje;

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

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

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

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

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

4.10. bendradarbiaudamas su Asmens pagalbinkais 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 veiksnumo apribojimo;

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

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

4.13. 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;

4.14. vienas atvejo vadybininkas vienu metu dirba su ne daugiau nei 20 Asmenų;

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

4.16. nuolatos sistemina kiekybinę ir kokybinę informaciją apie Asmeniui suteiktas paslaugas;

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

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

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

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRUS

PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už įstaigos profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, patikėtos informacijos saugojimą ir konfidencialumą.

7. Už netinkamą pareigų ir funkcijų vykdymą darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Drausmines nuobaudas, skatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria administracijos direktorius skyriaus vedėjo teikimu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininko (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-14 Nr. AT-118
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-14 07:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybės aprašymas- atvejo vadybininkas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-14 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-