



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PROJEKTO „PERĖJIMAS NUO INSTITUCINĖS GLOBOS PRIE
BENDRUOMENINIŲ PASLAUGŲ SOSTINĖS REGIONE, VIDURIO IR VAKARŲ
LIETUVOS REGIONE“ ATVEJO VADYBININKO (DARBUI SU PSICHIKOS IR (AR)
INTELEKTO NEGALIĄ TURINČIAIS ASMENIMIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr.
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, vykdydamas Šilalės rajono savivaldybės mero 2024 m. vasario 27 d. potvarkį Nr. MPA-18(6.2 E) „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo Andriui Jančauskui“, atsižvelgdamas į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą 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“, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ 2024 m. sausio 16 d. raštą Nr.1.18 Mr-SD-42 „Dėl projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ atvejo vadybininko pareigybės aprašymo“:

1. T v i r t i n u Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ atvejo vadybininko (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u r o d a ši įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas, pavaduojantis
Administracijos direktorių

Artūras Mikalauskas

**PROJEKTO „PERĖJIMAS NUO INSTITUCINĖS GLOBOS PRIE BENDRUOMENINIŲ
PASLAUGŲ SOSTINĖS REGIONE, VIDURIO IR VAKARŲ LIETUVOS REGIONE“
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 (toliau – atvejo vadybininkas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Atvejo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti 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;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį dirbant su pažeidžiamomis visuomenės grupėmis ir (arba) ne mažesnę kaip 1 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;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 4.5. išmanyti atvejo vadybos modelio taikymą, teikiant individualizuotas paslaugas ir koordinuotą pagalbą asmenims, turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią;
 - 4.6. 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;
 - 4.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 4.8. 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);
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 4.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. 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;

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

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

5.4. 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);

5.5. inicijuodamas, koordinuodamas ir kontroliuodamas Plano įgyvendinimą, atvejo vadybininkas:

5.5.1. 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;

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

5.5.3. 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;

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

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

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

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

5.9. 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;

5.10. 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 veiksnumo apribojimo;

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

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

5.13. 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;

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

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

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

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

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

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

5.20. pagal poreikį dirba su Socialinės paramos informacine sistema „SPIS“, dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

5.21. vykdo kitus Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ atvejo vadybininko (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-29 Nr. D[V-102
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	Artūras Mikalauskas Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-29 10:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-04-17 15:16 - 2025-04-16 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Ringienė Dokumentų tvarkytojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-29 11:09
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-29 11:09
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-14 08:11 - 2024-09-13 08:11
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)	Projekto 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 (2024-07-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-01 nuorašą suformavo Julija Varpukiavičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-