

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBININKO INTEGRALIAI PAGALBAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Atvejo vadybininkas integraliai pagalbai (toliau atvejo vadybininkas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui bendrosios praktikos slaugytoją, slaugytojo padėjėjus, kineziterapeutą ir pan.);
 - 4.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugas, jų teikimo organizavimą;
 - 4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.5. nuolat gilinti atvejo vadybininko žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. informuoja ir konsultuoja asmenis, pageidaujančius dalyvauti projekto „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“ (toliau – integrali pagalba) veiklose;
 - 5.2. organizuoja ir koordinuoja integralios pagalbos paslaugų teikimą, telkdamas integralios pagalbos paslaugas teikiančius specialistus;
 - 5.3. planuoja ir derina slaugos ir dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą;
 - 5.4. priima gyventojų, pageidaujančių gauti integralios pagalbos paslaugas prašymus;
 - 5.5. vertina integralios pagalbos paslaugų gavėjų poreikius, susijusius su socialinėmis paslaugomis ir slauga (paslaugų apimtis, dažnumą, specialistų atvykimo laiką), namų aplinkos sąlygas ir galimybes teikti socialines bei slaugos paslaugas jų namuose;

5.6. vertina švietimo įstaigų, kuriose įgyvendinamos ikimokyklinio ugdymo programos, aplinkos sąlygas bei galimybę teikti socialines bei slaugos paslaugas švietimo įstaigoje ikimokyklinio amžiaus vaikams su negalia (iki 7 metų);

5.7. esant poreikiui, organizuoja integralios pagalbos paslaugų gavėjams, jų artimiesiems ir paslaugą teikiantiems darbuotojams psichologinę pagalbą;

5.8. bendradarbiauja su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, ugdymo ir kitomis valstybinėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir jų specialistais, integralios pagalbos paslaugų teikimo srityje, kartu su jais įvertina poreikį bei galimybes teikti rehabilitacijos, psichologines paslaugas;

5.9. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš integralios pagalbos paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

5.10. formuoja integralios pagalbos paslaugų gavėjų bylas, rengia, kaupia ir sistemina dokumentaciją, susijusią su paslaugų gavėjais, veda paslaugų gavėjų apskaitą;

5.11. pildo integralios pagalbos vykdymui numatytą dokumentaciją, teikia suteiktų integralios pagalbos paslaugų ataskaitas, rengia suvestines;

5.12. vykdo Centro slaugos paslaugas teikiančių specialistų veiklos planų, mėnesinių ataskaitų, darbo grafikų, kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų priežiūrą;

5.13. rengia ir derina su Centro direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui slaugos ir sveikatos priežiūros specialistų dirbančių integralios pagalbos projekte darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal darbo užmokesčio finansavimo šaltinius;

5.14. viešina projekto veiklas ir rezultatus;

5.15. integralios pagalbos paslaugų teikimo metu iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, prirėkus asmeniui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicinos pagalbą, apie įvykį informuoja asmens teisėtą atstovą (jei turi), jei reikia – asmens šeimos narius ir (ar) artimuosius;

5.16. teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui informaciją, siūlymus, susijusius su integralios pagalbos paslaugų teikimu;

5.17. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

5.18. dalyvauja rizikų valdymo procese, laiku pateikdamas informaciją apie realią ar galimą riziką, įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

5.19. pagal kompetenciją įgyvendina Centro veiklos planus;

5.20. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

5.21. vykdo kitus teisėtus su integralia pagalba susijusius Centro direktoriaus pavedimus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

6. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako už:

6.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

6.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų, potvarkių ir sprendimų vykdymą;

6.3. pateikiamos informacijos tikslumą ir teisingumą;

6.4. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

6.5. darbo efektyvumą ir kokybę;

6.6. teisingą darbo laiko naudojimą, tvarkingą ir savalaikį dokumentacijos vedimą;

6.7. patikėtos informacijos konfidencialumo saugojimą;

6.8. mandagų paslaugų gavėjų aptarnavimą;

6.9. profesinės etikos ir elgesio taisyklių laikymąsi;

6.10. savo kvalifikacijos tobulinimą.

7. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(data)