

PATVIRTINTA  
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2024 m. balandžio 18 d. įsakymu  
Nr. DV-174

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS  
IR SVEIKATOS SKYRIAUS PROJEKTO „PERĖJIMAS NUO INSTITUCINĖS GLOBOS  
PRIE BENDRUOMENINIŲ PASLAUGŲ SOSTINĖS REGIONE, VIDURIO IR VAKARŲ  
LIETUVOS REGIONE“ SPECIALISTO (ATVEJO VADYBININKO DARBUI SU  
PSIHIKOS IR (AR) INTELEKTO NEGALIĄ TURINČIAIS ASMENIMIS) (3412)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – Projektas) specialistas (atvejo vadybininkas darbu su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) (3412) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Darbuotojas atsakingas už Projekto veiklų planavimo, organizavimo ir vykdymo koordinavimą, kokybės užtikrinimą.

**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 universitetinį socialinio darbo, psichologijos, teisės, vadybos, ekonomikos, sociologijos, edukologijos, komunikacijos ir informacijos, specialiosios pedagogikos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia teisių apsaugos pagrindus, socialinių paslaugų teikimą, neįgaliųjų socialinę integraciją, socialinių išmokų skyrimą, socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimą, atvejo vadybos modelio taikymą, darbo santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;

4.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka potencialių pagalbos ir paslaugų stokojančių asmenų, turinčių intelekto ir (ar) psichikos negalią (toliau – Asmuo) paiešką Savivaldybės teritorijoje; savarankiškai vykdo Asmenų, patiriančių socialinę atskirtį ir (arba) socialinę riziką, sąlygotą Asmenų negalios, paiešką;

5.2. vertina Asmens socialinių ir kitų kompleksinių paslaugų poreikį – atlieka Asmens situacijos analizę bei poreikių vertinimą kompleksinei pagalbai gauti; informuoja ir konsultuoja Asmenis apie galimybę gauti socialines, sveikatos priežiūros, užimtumo, teises ir kitas kompleksines paslaugas;

5.3. rengia Asmens kompleksinį individualios pagalbos planą (toliau – Planas), telkia Asmens kompleksinės pagalbos teikėjus, organizuoja bei koordinuoja Plano įgyvendinimą, nuolat palaikydamas kontaktą su Asmens kompleksinės pagalbos teikėjais jį įgyvendinant;

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

5.5. organizuoja atvejo vadybos posėdžius (pagal poreikį) su Savivaldybės specialistais, sveikatos priežiūros specialistais (t. y. sveikatos priežiūros įstaigoje dirbantys socialiniai darbuotojai, slaugytojai, psichiatrai, šeimos gydytojai ar kt.), neveiksnių asmenų būklės peržiūros komisijos nariais, Užimtumo tarnybos specialistais, švietimo įstaigų 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.).

5.6. dalyvauja kuriant bei vystant pagalbos ir paslaugų sistemą Asmenims Savivaldybėje, galinčią užtikrinti reikalingas bendruomenines socialines paslaugas;

5.7. teikia informaciją ir siūlymus Skyriaus vedėjui dėl pagalbos ir paslaugų Asmenims trūkumo Savivaldybėje ne rečiau kaip du kartus per metus;

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

5.9. teikia siūlymus Projekto vykdytojui dėl Asmenų veiksnio apribojimo bylų peržiūros ir (arba) dalyvauja atliekant Asmenų, kuriuos prašoma pripažinti neveiksniais ar ribotai veiksniais, vertinimą ir teikia savo išvadą dėl šių asmenų teisinio veiksnio apribojimo;

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

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

5.12. rengia Projekto veikloje dalyvaujančių Asmenų anketas, pildo kitą dokumentaciją ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Projekto vykdytojui;

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

5.14. surenka informaciją ir jos pagrindu nuolat peržiūri eiles į socialinės globos institucijas, kad būtų organizuojamos Asmeniui alternatyvios institucinei globai paslaugos bendruomenėje;

5.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

5.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus;

5.17. Šias pareigas vykdančias darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, atskaitingas Projekto vadovui.

---

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)