

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-506
(1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ IR REABILITACIJOS SKYRIAUS
ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus atvejo vadybininko (toliau – atvejo vadybininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos **skyriaus vedėjui**.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ATVEJO VADYBININKUI**

5. Atvejo vadybininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą socialinio darbo arba viešojo administravimo kvalifikaciją.
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka;
 - 5.9. išmanyti:
 - 5.9.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises;
 - 5.9.2. socialinio darbo metodus ir formas;
 - 5.9.3. darbo su skirtingą negalią turinčiais profesinės reabilitacijos dalyviais specifiką ir ypatumus, situacijos vertinimo metodus;
 - 5.9.4. skirtingą negalią turinčių profesinės reabilitacijos dalyvių psichosocialinių profesinių gebėjimų ir savybių kasdienėje ir darbinėje veikloje vertinimo, atkūrimo, lavinimo ir ugdymo socialinio poveikio priemonėmis metodus, jų taikymo principus;
 - 5.9.5. pagalbos teikimo renkantis ir keičiant profesiją būdus;
 - 5.9.6. profesinės reabilitacijos dalyvių socialinių įgūdžių trūkumo bei socialinės adaptacijos problemų sprendimo būdus;

5.9.7. profesinės reabilitacijos dalyvio, darbdavių ir bendradarbių konsultavimo ir tarpininkavimo principus padedant dalyviui įsitvirtinti darbo rinkoje, sprendžiant jo adaptacijos darbo vietoje problemas arba prevenciniais tikslais;

5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJOS

6. Atvejo vadybininkas vykdo tokias funkcijas:

6.1. suformuoja profesinės reabilitacijos dalyvio bylą iš jo pateiktų dokumentų;

6.2. organizuoja ir koordinuoja individualios dalyvio profesinės reabilitacijos programos įgyvendinimo eigą, vykdo pažangos stebėseną, palaiko nuolatinį ryšį su dalyviu visos profesinės reabilitacijos proceso metu;

6.3. supažindina ir aptaria su dalyviu profesinės reabilitacijos tikslus ir paslaugų teikimo tvarką, užpildydamas iš profesinės reabilitacijos specialistų atsiųstos informacijos dokumentą „Profesinės reabilitacijos individualus planas“;

6.4. suteikia dalyviui visą reikiamą informaciją, susijusią su jo dalyvavimu profesinės reabilitacijos programoje, palaiko dalyvio motyvaciją dalyvauti profesinės reabilitacijos programoje;

6.5. dalyvauja nustatant individualius dalyvio profesinės reabilitacijos tikslus;

6.6. bendradarbiauja su specialistais, teikiančiais profesinės reabilitacijos paslaugas, dalyvauja komandiniuose pasitarimuose, tarpininkauja sprendžiant iškilusias problemas profesinės reabilitacijos metu;

6.6. esant poreikiui, konsultuoja dalyvio artimuosius individualios profesinės reabilitacijos programos įgyvendinimo klausimais;

6.7. rengia ataskaitas apie dalyvio profesinės reabilitacijos eigą, pasiektą pažangą užpildydamas iš profesinės reabilitacijos specialistų atsiųstos informacijos dokumentą „Išvados dėl įgyvendinant profesinės reabilitacijos programos (ciklo) dalis atliktų darbų ir padarytos pažangos“;

6.7. tvarko ir pildo profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo metu naudojamą dokumentaciją:

6.7.1. Kliento socialinės apklausos anketa;

6.7.2. Profesinės reabilitacijos pažymėjimų registras (esant poreikiui);

6.7.3. Profesinės reabilitacijos pažymėjimų tęsinių registras (esant poreikiui);

6.7.4. Sutarčių dėl asmens dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje registracijos žurnalas;

6.7.5. Profesinės reabilitacijos dalyvių registracijos žurnalas;

6.7.6. Informacija apie ketvirtį išduotus, sugadintus, netinkamus naudoti bei grąžintus, išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus profesinės reabilitacijos pažymėjimo blankus;

6.7.7. Profesinės reabilitacijos ciklo kalendorius (užpildymas profesinės reabilitacijos dalyvių kontaktinės informacijos (vardas, pavardė, klientų aptarnavimo departamentas, skyrius));

6.7.8. Profesinės reabilitacijos I,II,III ciklo tvarkaraščiai;

6.7.9. Profesinės reabilitacijos paslaugų įvertinimo anketa.

IV SKYRIUS ATVEJO VADYBININKO ATSAKOMYBĖ

7. Atvejo vadybininkas atsakingas už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų vykdymą;

7.2. už atvejo pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir profesinės reabilitacijos dalyvių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

7.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

7.4. Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;

7.5. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre;

7.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.

8. Atvejo vadybininką į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Atvejo vadybininkas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)