

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) Socialinio darbo skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja SSGN Socialinio darbo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra SSGN struktūrinis padalinys, pavaldus direktoriaus pavadootojui socialiniam darbui ir sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, vykdo jam pavestus uždavinius ir funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, reglamentuojančiais socialinės globos paslaugų teikimą, SSGN įstatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, SSGN direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus veiklos paskirtis - organizuoti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti SSGN gyventojams socialines paslaugas.

5. Skyriaus darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždavinys - teikti kokybiškas ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas savarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems senyvo amžiaus asmenims, taip pat asmenims, kuriems dėl Alzheimerio, Parkinsono ligos ar senatvinės demencijos būtina nuolatinė specialistų priežiūra.

7. Įgyvendindamas pavestą uždavinį, Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas, numatytas Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų kataloge: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, apgyvendinimo, kasdienio gyvenimo ir darbinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, laisvalaikio ir užimtumo organizavimo, pagalbos gyventojui rengiantis, prausiantis, asmeninės higienos paslaugų organizavimo, maitinimo organizavimo bei kitas kvalifikuotas socialinio darbo paslaugas, reikalingas pagal gyventojų savarankiškumo lygį;

7.2. nustato, vertina ir nuolat peržiūri paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikius. Užtikrina, kad socialinė globa būtų organizuojama ir teikiama pagal įvertintus asmens poreikius, nepriklausomai nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine globa;

7.3. organizuoja ir vykdo gyventojų apgyvendinimą, palaiko vidutinį planinį metinį gyventojų skaičiaus vidurkį, teikia pasiūlymus apgyvendinimo komisijai dėl gyventojų priėmimo, perkėlimo;

7.4. sudaro individualius socialinės globos planus ir jais vadovaujantis organizuoja bei teikia SSGN paslaugų gavėjams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;

- 7.5. rūpinasi paslaugų gavėjų gyvenamąja aplinka, jos saugumu, pritaikymu asmens specialiesiems poreikiams;
- 7.6. pildo ir tvarko SSGN gyventojų sąrašus, gyventojų asmens bylas ir kitą socialinio darbo veiklos dokumentaciją;
- 7.7. prižiūri ar teikiamos maitinimo, slaugos, priežiūros, socialinio darbo ir kitos SSGN paslaugos atitinka Socialinės globos normų apraše numatytus reikalavimus, paslaugų gavėjų poreikius, lūkesčius;
- 7.8. teikia išvadas ir siūlymus dėl paslaugų gavėjų socialinės situacijos, problemų sprendimo, gyvenimo kokybės gerinimo, paslaugų efektyvumo didinimo;
- 7.9. organizuoja gyventojų aprūpinimą jiems reikalingomis prekėmis (paslaugomis), proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais, kitomis techninės pagalbos priemonėmis;
- 7.10. organizuoja SSGN gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;
- 7.11. planuoja, organizuoja gyventojų užimtumo grupes, koncertus, kitas užimtumo formas;
- 7.12. ieško priemonių, skatinančių paslaugų gavėjų savarankiškumą, jų įtraukimą į teikiamų paslaugų procesą;
- 7.13. organizuoja kultūrinių, prireikus – religinių paslaugų teikimą;
- 7.14. teikia psichologinę pagalbą, vykdo konsultacijas, relaksacijos užsiėmimus;
- 7.15. siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos tikslus, užmezga ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su išorės aplinka – institucijomis, asmenimis;
- 7.16. padeda gyventojams integruotis į bendruomenę, ugdo savipagalbos įgūdžius;
- 7.17. skatina gyventojus laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir stebi, kad jos nebūtų pažeidžiamos; sprendžia iškilusias konfliktines situacijas, šalina konfliktų priežastis;
- 7.18. skatina gyventojus dalyvauti užimtumo veiklose, aktyviai leisti laisvalaikį globos namuose ir už jų ribų;
- 7.19. renka socialinės globos teikimui reikalingą informaciją įstaigos viduje ir išorėje;
- 7.20. bendradarbiauja su paslaugų gavėjo artimaisiais, siekiant geriausio asmens intereso, informuoja artimuosius apie gyventojų gyvenime įvykusius pokyčius bei skatina gyventojų ir jo artimųjų bendravimą;
- 7.21. stebi ar teikiant socialinę globą nėra ribojamos gyventojų teisės. Esant įtarimams dėl žmogaus teisių ribojimo, nedelsiant praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;
- 7.22. užtikrina, kad būtų pripažįstamos asmens teisės rinktis jo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą;
- 7.23. užtikrina, kad visos asmens problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu bei užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą;
- 7.24. efektyviai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;
- 7.25. laiku ir kokybiškai įvykdo planus, pavedimus, susirinkimų metu paskirtus darbus;
- 7.26. veikloje taiko socialinio darbo naujoves;
- 7.27. bendradarbiauja ir skleidžia „gerąją patirtį“ kitų socialinių įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo studentams;
- 7.28. ruošia darbo planus, teikia Skyriaus veiklos ataskaitas;
- 7.29. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi šias teises:

8.1. teikti pasiūlymus SSGN direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui susijusius su Skyriaus funkcijomis.

8.2. gauti iš kitų SSGN skyrių ir specialistų informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

8.4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;

9. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisykles, globos ir higienos normų reikalavimus, laikytis socialinio darbo profesinės etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia SSGN direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kviečia susirinkimus, koordinuoja, paskirsto funkcijas darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą;

13.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

13.3. atsiskaito direktoriui už Skyriaus veiklą;

13.4. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas Skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

14. Skyriaus vedėją atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar laikinai nesant darbe, pavaduoja kitas darbuotojas, paskirtas SSGN direktoriaus įsakymu.

15. Skyriaus darbuotojai:

15.1. pradėdami dirbti, pasirašytinai susipažįsta su Skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir šiais dokumentais vadovaujasi atlikdami savo funkcijas;

15.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Skyriaus vidaus tvarkos laikymąsi;

15.3. laiku neatlikę pavedimų, ar atlikę neteisingai, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis. Skyriaus vedėjas gali nurodyti paaiškinimą pateikti raštu;

15.4. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus darbus, turimus dokumentus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus.

15.5. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami SSGN direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir SSGN veiklos pasikeitimus.

16. Skyrius gali būti panaikinamas, reorganizuojamas ar likviduotas SSGN direktoriaus įsakymu.