

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO TARNYBOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skemų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) Socialinio darbo tarnybos padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, paslaugų planavimą ir skyrimą, paslaugų gavėjų gerovės ir poreikių užtikrinimą, darbo laiką ir darbo organizavimo tvarką, veiklos vidaus kontrolę ir atsakomybę.
2. Padalinys yra Įstaigos struktūrinis vienetas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais Skemų socialinės globos nuostatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. 17-589), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ir šiais nuostatais.
4. Padalinio struktūrą sudaro vyriausias socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinių darbuotojų padėjėjai.
5. Padalinys yra pavaldus direktoriaus pavadootojai socialiniams reikalams. Socialinės tarnybos darbuotojai yra atskaitingi vyriausiajai socialiniam darbuotojui.
6. Padalinio darbuotojų pareigas bei teises reglamentuoja Įstaigos darbuotojų pareiginiai nuostatai, Darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kiti Įstaigos direktoriaus patvirtinti dokumentai.
7. **Paslaugas teikiantis personalas** – socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, užimtumo specialistas.

II. VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Veiklos tikslai:
 - 8.1. teikti ilgalaikę ir trumpalaikę socialinę globą asmenims, užtikrinančią įvairiapusišką jo poreikių ir geriausių interesų tenkinimą;
 - 8.2. tenkinti psichologines, socialines, kultūrines ir dvasines kiekvieno gyventojų reikmes, užtikrinant asmens pasirinkimo teisę įgyvendinant asmeninius jo poreikius;
 - 8.3. atsižvelgiant į gyventojų savarankiškumo lygį, turimą negalią, poreikius bei interesus, užtikrinti jų saviraišką, savirealizaciją bei užimtumo organizavimą;
 - 8.4. sudaryti galimybes palaikyti ryšius su bendruomene, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę.
9. Funkcijos:

- 9.1. informuoja, konsultuoja, tarpininkauja ir atstovauja asmenis, organizuoja maitinimo, aprūpinimo būtiniausiai drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, sociokultūrinės paslaugas, asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimą, kitas bendrąsias socialines paslaugas;
- 9.2. vykdo globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja gyventojų interesus valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;
- 9.3. suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina globos namų gyventojus reikalingu inventoriumi;
- 9.4. pagal sudarytus individualius socialinės globos planus teikia globos namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno globos namų gyventojų savarankiškumo lygį;
- 9.5. atsižvelgdami į globos namų gyventojų amžių, sveikatą, medicinos darbuotojų rekomendacijas ir vadovaudamiesi socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytu paros finansiniu normatyvu, organizuoja (teikia) maitinimą;
- 9.6. organizuoja globos namų gyventojų aprūpinimą proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis;
- 9.7. užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą globos namuose;
- 9.8. užtikrina saugią, globos namų gyventojų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;
- 9.9. organizuoja globos namų gyventojų kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;
- 9.10. organizuoja kultūrinių, sporto, prireikus – religinių paslaugų teikimą;
- 9.11. Tvarko Padalinių gyventojų apskaitą, asmens bylas ir kitą svarbią su asmeniu susijusią dokumentaciją;
- 9.12. efektyviai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;
- 9.13. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, taip pat kitomis Lietuvos Respublikos ir tarptautinėmis organizacijomis;
- 9.14. laiku ir kokybiškai įvykdo planus, pavedimus, paskirtus darbus ir užduotis;
- 9.15. bendradarbiauja ir skleidžia gerą patirtį kitų socialinių įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo studentams;
- 9.16. ruošia darbo planus, teikia padalinio metinės veiklos ataskaitas.

III. PADALINIO VALDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS

10. Socialinio darbo tarnybos padalinys yra įstaigos struktūros dalis, turinti visus reikalingus teisės aktų nustatytus dokumentus.
11. Asmeniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) užtikrinamas su asmeniu susijusios informacijos ir dokumentų tvarkingas kaupimas byloje, vadovaujantis įstaigos socialinių bylų pildymo tvarka.
12. Palaikoma ir skatinama Padalinio personalo nuolatinio tobulėjimo bei kokybės siekimo aplinka, sudaromos galimybės kelti profesinę kvalifikaciją.
13. Skatinamos personalo iniciatyvos tobulinti komandinį darbą, ieškant efektyvių pagalbos būdų ir formų problemoms spręsti.

14. Asmeniui teikiamų paslaugų kokybę garantuoja personalui teikiama reguliari ir kokybiška Padalinio darbuotojų, kitų specialistų pagalba.
15. Padalinio darbuotojai užtikrina socialinės globos kokybę ir padalinio normų laikymąsi, atliekant socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą, vadovaujantis Įstaigos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais.
16. Padalinio darbuotojai į gyventojų (jų tėvų, globėjų ar rūpintojų) skundus ir pageidavimus reaguoja geranoriškai ir konstruktyviai, sprendžia iškilusius klausimus, suteikia pagalbą. Vadovaujasi Skemų socialinės globos namų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarka.
17. Asmens tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Padalinio darbuotojai gali kreiptis į Įstaigos administraciją dėl iškilusių problemų ir sulaukti supratimo, palaikymo ir konstruktyvios reakcijos jas sprendžiant.
18. Socialinio darbo tarnybos valdymas ir administravimas yra nuolat tobulinamas, reguliariai apsvarstant Padaliniui aktualių teisės aktų pasikeitimus bei atsižvelgiant į Padalinio darbuotojų siūlymus.
19. Padalinio veikla grindžiama skaidrumo, atskaitomybės, viešumo principais.
20. Padalinys parengia ir reguliariai atnaujina informaciją apie savo Padalinio vykdomą veiklą, Įstaigos internetinėje svetainėje. Informaciją persiunčia ir perduoda internetinę svetainę kuruojančiam asmeniui.
21. Socialinės paslaugos ir globa organizuojama vadovaujantis Socialinio darbo tarnybos padalinio sudarytu metiniu veiklos planu.
22. Padalinys užtikrina metinių ataskaitų ir kitos savalaikės informacijos pateikimą Įstaigos administracijai. Socialiniai darbuotojai iki einamųjų metų sausio 10 d. pateikia vyr. socialiniam darbuotojui ataskaitą apie įvykdytas funkcijas ir suteiktas paslaugas. Vyr. socialinis darbuotojas per 10 d. d. pateikia Socialinio darbo tarnybos susistemintą ataskaitą direktoriaus pavadootojai socialiniams reikalams.
23. Padalinyje sudaromos sąlygos veikti gyventojų tarybai, kuri gali teikti pasiūlymus Įstaigos administracijai, dėl Padalinio darbo planavimo ir organizavimo.
24. Remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir vertinimo rodikliai, socialinių paslaugų padalinio darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu Padalinio darbuotojas priimtas į pareigas iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos likus mažiau negu 6 mėnesiams, darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 d., o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.
25. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Padalinio darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
26. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.
27. Padalinio darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d., jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius, per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Įstaigoje.

IV. PASLAUGŲ PLANAVIMAS IR SKYRIMAS

28. Asmeniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) užtikrinama galimybė susipažinti su Įstaigoje teikiamomis socialinės globos paslaugomis. Pagal galimybes sudaromos sąlygos apsilankyti Padalinyje, apžiūrėti Įstaigą, gyvenamąjį kambarį, kitas patalpas, susipažinti su gyventojais ir darbuotojais.
29. Būsimo ir esamo gyventojų tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikiama visa reikalinga informacija: apie Įstaigoje teikiamas paslaugas, personalą, kita su būsimu ar esamu paslaugų gavėju susijusi svarbi informacija.
30. Socialinė globa asmeniui pradama teikti pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinus asmens socialinės globos poreikį ir gavus Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos siuntimą į socialinės globos namus.
31. Kiekvienam paslaugų gavėjui yra įvertinami asmens sveikatos, ugdymo (-osi), specialieji ir kiti poreikiai, atsižvelgiant į asmens gebėjimus, gabumus ir teisėtus interesus, ypatumus, susijusius su amžiumi, branda, etnine kilme, kalba, religija, rasine priklausomybe ir kita. Yra užtikrinamas reikiamų specialistų dalyvavimas vertinant asmens poreikius.
32. Asmeniui pagal įvertintus poreikius sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP). Poreikių vertinimą atlieka ir ISGP planą sudaro socialinis darbuotojas, dirbantis su konkrečiais gyventojais, vadovaujantis Įstaigos Asmens konkrečių poreikių vertinimo bei individualaus socialinės globos plano sudarymo, pildymo ir peržiūrėjimo tvarkos aprašu.
33. Pasikeitus asmens sveikatos būklei, jo socialinės globos poreikiui ar kitoms aplinkybėms, socialinis darbuotojas inicijuoja socialinės globos poreikių pervertinimą, peržiūri ir tikslina ISGP planą.
34. Padalinyje yra apgyvendinami asmenys, vadovaujantis Įstaigos paslaugų gavėjų apgyvendinimo, paskirstymo į skyrius ir perkėlimo iš vieno kambario į kitą tvarkos aprašu.
35. Gyventojų lėšos ir turtas padalinyje tvarkomas vadovaujantis Įstaigos gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo taisyklėmis.
36. Trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimas organizuojamas, vadovaujantis Įstaigos trumpalaikės socialinės globos teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašu.

V. GYVENTOJŲ GEROVĖS IR POREIKIŲ UŽTIKRINIMAS, TEIKIANT SOCIALINĘ GLOBĄ

37. Socialinės globos teikimo metu, asmenims vykdomas maitinimas, atitinkantis jo fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę, reikiamą kiekį energetinių verčių bei reikiamą kaloringumą.
38. Asmeniui garantuojamas Sveikatos priežiūros tarnybos, medicinos gydytojo, gydytojo psichiatro, kitų sveikatos priežiūros specialistų priežiūra, pirmosios medicinos pagalbos suteikimas.
39. Paslaugas teikiantis personalas užtikrina saugaus elgesio įgūdžių formavimą, teikia žinias ir informaciją, padedančią suprasti, koks elgesys ir įpročiai yra nepriimtini, siekiant apsaugoti asmenį nuo pavojingų ir galinčių jam bei aplinkiniams daryti žalą kontaktų tiek Įstaigoje, tiek visuomeninėje aplinkoje.

40. Paslaugas teikiantis personalas negali palikti asmens be priežiūros.
41. Asmeniui būtini medikamentai turi būti pateikiami laiku, pagal gydytojų ar Sveikatos priežiūros tarnybos nurodymus.
42. Teikiant socialinę globą asmeniui yra užtikrinama apsauga nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, įžeidinėjimų dėl savo rasės, religijos, negalios, socialinės padėties, asmeninių savybių ar gebėjimų.
43. Padalinyje įvykę nepageidaujami įvykiai (ir jų sąrašas) susiję su asmens sveikatos priežiūra ir sveikatos priežiūros užtikrinimu, registruojami ir sprendžiami vadovaujantis Nepageidaujamų įvykių valdymo tvarkoje.
44. Padalinyje įvykę nelaimingi atsitikimai, susiję su asmens sveikatos būklės pakitimais, asmens teisių pažeidimais ar kiti neigiamų pasekmių asmeniui turėję įvykiai, registruojami Neigiamo pobūdžio įvykių registracijos žurnale, vadovujamasi Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui nagrinėjimo taisyklėmis.
45. Asmuo turi būti saugus ir tikras, kad visas savo problemas jis gali patikėti vienam ir tam pačiam Padalinio darbuotojui – „savam asmeniui“, kuris juo rūpinasi, prižiūri ir išklauso. „Savas asmuo“ parenkamas, atsižvelgiant į asmens prierašumą ir pageidavimą.
46. Asmeniui pagal galimybes sudaromos sąlygos ugdytis, užsiimti mėgstama veikla, tenkinti saviraiškos poreikius, saugiai naudotis informacinėmis technologijomis ir kitomis priemonėmis.
47. Padalinyje yra ugdomas asmens supratimas apie šeimą, lyčių skirtumus, vyro ir moters tarpusavio bendravimą, lytinius ir intymius santykius.
48. Asmeniui užtikrinamas socialinių ryšių su jo šeima, artimaisiais giminaičiais, bendruomenės nariais ar institucijomis palaikymas ir stiprinimas, vadovaujantis Įstaigos būtinų sąlygų lankant asmenis globos namuose tvarkos aprašu.

VI. GYVENAMOJI APLINKA

49. Padalinyje asmeniui garantuojama saugi, patogi, jauki bei jo poreikius tenkinti tinkama paslaugos vieta ir aplinka.
50. Asmeniui užtikrinama, kad Padalinio gyvenamųjų patalpų išplanavimas ir įrengimas atitiktų paskirtį, sanitarines-higienines, darbų priešgaisrinės saugos reikalavimus, kitas teisės aktų normas bei tenkintų asmens poreikius.
51. Asmuo saugiai gali naudotis poilsio ir rekreacijos zonomis, esančiomis Įstaigos teritorijoje ar už jos ribų, kuriose teikiant socialinę globą asmuo ilsisi, sportuoja, ugdomi, užsiima mėgstama veikla.
52. Patalpos aprūpintos visais reikalingais baldais ir inventoriu. Yra šiltos ir vėdinamos.
53. Asmeniui su sunkia negalia, užtikrinamas poilsis dienos metu.
54. Asmeniui pagal jo amžių, lytį ir sveikatos būklę yra sudaroma privati erdvė (ugdymuisi, poilsiui, higienai, saviraiškai, asmeniniams poreikiams), vadovaujantis Įstaigos gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašu.
55. Padaliniuose higienos patalpos yra aprūpintos būtinomis higienos priemonėmis, pagal galimybes Padalinių socialiniai darbuotojai organizuoja aprūpinimą ir kitomis, gyventojų poreikius ir geriausias interesus užtikrinančias priemones.

VII. SOCIALINĘ GLOBĄ TEIKIANČIO PERSONALO PAREIGOS

56. Asmeniui socialinę globą teikiančio personalo skaičius ir struktūra yra suformuota atsižvelgiant į paslaugų gavėjų skaičių, socialinės globos rūšį, gavėjų grupes (negalia, sunki negalia).
57. Paslaugas teikiantis personalas (socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai):
 - 57.1. turi teisės aktų nustatytą reikiamą profesinį išsilavinimą ir yra išklause mokymus, teisės aktų nustatyta tvarka įgiję atestacijos pažymėjimus;
 - 57.2. nuolat kelia savo kvalifikaciją ir įgyja naujų žinių, reikalingų darbe;
 - 57.3. kompleksiskai sprendžia gyventojų problemas;
 - 57.4. savo darbe vadovaujasi etikos normomis ir Įstaigos darbuotojų etikos kodeksu;
 - 57.5. savo darbe vadovaujasi komandinio darbo, dalyvavimo, bendradarbiavimo, konfidencialumo principai;
 - 57.6. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros, teisėsaugos, savivaldybės administracijos ir kitomis institucijomis bei organizacijomis;
 - 57.7. savo veiksmus atlieka profesionaliai. Tais atvejais, kai gyventojų veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems, padalinio specialistai užtikrina, kad asmens saugumo interesais naudojamos priemonės nepažeis jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 57.8. atlieka ir užtikrina kitas savo pareigas, įtvirtintas pareiginiuose nuostatuose.
58. Padalinio darbuotojų, asmens ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) santykiai grindžiami abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo, geranoriškumo, pasitikėjimo ir susitarimo principais.

VIII. DARBO LAIKAS IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

59. Padalinio specialistų (vyr. socialinio darbuotojo, socialinių darbuotojų bei užimtumo specialistų) darbo laikas:
 - 59.1. Pirmadienis – ketvirtadienis: 08:00 – 17:00 val., penktadienis: 08:00 – 15:45 val. (pietų pertrauka 12:00 – 12:45 val.)
60. Užimtumo veiklos paslaugos teikiamos:
 - 60.1. Pirmadienis – penktadienis: 08:00 – 17:00 val., penktadienis: 08:00 – 15:45 val. (pietų pertrauka 12:00 – 12:45 val.)
 - 60.2. Šeštadieniais užimtumo paslaugos teikiamos užimtumo specialistų dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą ir patvirtintus individualius darbo grafikus.
61. Socialinio darbuotojo padėjėjai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą ir patvirtintus individualius darbo grafikus.
62. Ilgalaikės socialinės globos paslaugos teikiamos 24 val. per parą.
63. Darbuotojų pietų pertraukos nustatytos įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse ir suminės darbo laiko apskaitos apraše.
64. Socialinės globos paslaugos gavėjų veikla organizuojama remiantis dienos režimu, užimtumo veiklų tvarkaraščiais, gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis.
65. Asmens kasdieninis gyvenimas ir veikla organizuojama lanksčiai, siekiant suderinti asmens pageidavimus, pomėgius ir padalinio galimybes.
66. Socialinės globos paslaugos teikiamos individualiai kiekvienam asmeniui arba grupėms, atsižvelgiant į sveikatos būklę ir turimus gebėjimus.

IX. VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

67. Padalinio veiklos kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojams socialiniams reikalams, vyriausias socialinis darbuotojas.
68. Padalinio bazinių paslaugų kokybės vertinimas atliekamas vieną kartą per metus.
69. Padalinio vyriausias socialinis darbuotojas, atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, pavaldiems darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
70. Padalinio darbuotojai atsako už:
 - 70.1. Padalinio veiklos efektyvumą, tikslų įgyvendinimą ir funkcijų įvykdymą;
 - 70.2. Padalinio gyventojų gerovę ir saugumą Įstaigoje, bei lydint asmenį už Įstaigos ribų;
 - 70.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Vyriausybės nutarimų, Ministrų įsakymų, Įstaigos veiklą reglamentuojančios dokumentacijos ir šių nuostatų laikymąsi.
 - 70.4. Už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Nuostatai galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Socialinio darbo tarnybos darbuotojams.
72. Padalinio darbuotojai su nuostatais susipažįsta pasirašytinai.
73. Nuostatai gali būti keičiami ir pildomi keičiantis Lietuvos Respublikos teisės aktams arba Įstaigos direktoriaus įsakymu.
74. Padalinio darbą organizuoja vyriausias socialinis darbuotojas, kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojams socialiniams reikalams.