

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Socialinio darbo padalinio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Globos namų Socialinio darbo padalinio (toliau – padalinys) uždavinius ir funkcijas, darbo tvarką ir valdymą, atsakomybę ir veiklos kontrolę.

2. Padalinį sudaro vyriausiasis socialinis darbuotojas (socialinio darbo padalinio vadovas), socialinio darbo padalinio vadovo pavaduotojas, socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, užimtumo specialistas.

3. Padalinio darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4. Padalinio darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Globos namų nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

5. Padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybės aprašymai.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Uždaviniai:

6.1. teikti gyventojams būsto, maitinimo, buitines, asmens higienos, socialinio darbo, bendravimo, konsultavimo, slaugos, globos, medicininės ir socialinės reabilitacijos, psichologinės pagalbos, darbo terapijos ir laisvalaikio užimtumo ir kitas paslaugas;

6.2. padėti tenkinti gyventojų būtiniausius poreikius, juos ugdyti, saugoti bei ginti jų teises, interesus, siekti integruoti juos į visuomenę.

7. Funkcijos:

7.1. teikia ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas, numatytas Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų kataloge: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, maitinimo organizavimo, aprūpinimo būtiniausiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, sociokultūrinės paslaugas, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimą, kitas bendrąsias socialines paslaugas;

7.2. vykdo globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja globos namų gyventojų interesams valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;

7.3. suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina globos namų gyventojus reikalingu inventoriumi;

7.4. pagal sudarytus individualius socialinės globos planus teikia globos namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno globos namų gyventojų savarankiškumo lygį;

7.5. 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;

7.6. organizuoja globos namų gyventojų aprūpinimą proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis;

7.7. užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą globos namuose;

- 7.8. užtikrina saugią, sutvarkytą, globos namų gyventojų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;
- 7.9. organizuoja globos namų gyventojų kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;
- 7.10. organizuoja kultūrinių, sporto, prireikus – religinių paslaugų teikimą;
- 7.11. tvarko globos namų gyventojų apskaitą, asmens bylas ir kitą globos namų veiklos dokumentaciją;
- 7.12. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, taip pat kitomis Lietuvos Respublikos ir tarptautinėmis organizacijomis;
- 7.13. efektyviai naudoja žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;
- 7.14. laiku ir kokybiškai įvykdo planus, pavedimus, paskirtus darbus;
- 7.15. bendradarbiauja ir skleidžia „gerąją patirtį“ kitų socialinių įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo studentams;
- 7.16. ruošia darbo planus, teikia padalinio veiklos ataskaitas;
- 7.17. vykdo kitas socialinės globos teikimą reglamentuojančių teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. DARBO TVARKA IR VALDYMAS

8. Padaliniui vadovauja vyriausiasis socialinis darbuotojas (socialinio darbo padalinio vadovas), kurį konkurso būdu priima į pareigas ir iš jų atleidžia Globos namų direktorius, o jam nesant – socialinis darbuotojas (socialinio darbo padalinio vadovo pavaduotojas).
9. Padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.
10. Padaliniui vadovaujantis darbuotojas:
- 10.1. organizuoja padalinio darbuotojų darbą, kontroliuoja darbo drausmę bei darbo kokybę;
- 10.2. sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus ir veda darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 10.3. organizuoja socialinio darbo metodinės medžiagos kaupimą bei teigiamos patirties paskleidimą ir pritaikymą Globos namuose;
- 10.4. saugo socialinių paslaugų teikimo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti;
- 10.5. siekia racionalaus ir taupaus lėšų ir turto naudojimo, veiksmingo Globos namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimo, jos veikimo ir tobulinimo;
- 10.6. rūpinasi padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 10.7. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus Globos namų direktoriaus, Globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, susijusius su Globos namų funkcijomis;
- 10.8. kontroliuoja, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų Globos namų gyventojų dokumentaciją, susijusią su jų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Padalinio darbuotojai atsakingi:
- 11.1. už padalinio veiklos efektyvumą;
- 11.2. už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą padalinio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. VEIKLOS KONTROLĖ

12. Darbuotojų darbo kokybės ir atitikimo einamoms pareigoms patikra vykdoma vieną kartą per metus pagal Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintą personalo struktūrą.

13. Bazinių paslaugų kokybės vertinimą atlieka kiekvienas Globos namų padalinys vieną kartą per metus.

14. Padalinio vadovas, atsižvelgdamas į Globos namų metinio veiklos plano priemones, pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Padalinį reorganizuoja ar likviduoja Globos namų direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
