

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO BENDRŪJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrųjų socialinių paslaugų skyrius (toliau – BSPS) yra vienas iš Centro struktūrinių padalinių. Pridedama BSPS organizacinio valdymo schema (žr. 1 priedą).
2. BSPS vadovauja skyriaus vadovas, kurį konkurso tvarka priima ir atleidžia Centro direktorius.
3. Centro BSPS priskiriami šių pareigybių darbuotojai: skyriaus vadovas, vyriausieji socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai.
4. BSPS, įgyvendindamas tikslus ir uždavinius, savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, darbų ir priešgaisrinę saugą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
5. BSPS veiklą organizuoja skyriaus vadovas, o kontroliuoja Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

### **II. BSPS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

6. BSPS tikslas – teikti bendrąsias paslaugas asmenims ir padėti jiems gyventi savarankiškai savo namuose ir integruotis į Klaipėdos miesto bendruomenę.
7. BSPS, siekdamas įgyvendinti savo tikslą, vykdo šiuos uždavinius:
  - 7.1. Užtikrina teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų teisėtumą, prieinamumą ir kokybę;
  - 7.2. Teikia bendrąsias socialines paslaugas.

### **III. BSPS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. BSPS vykdo šias programas (funkcijas):
  - 8.1. **Centro veiklos kokybės užtikrinimo (gerinimo) ir plėtros programa:**
    - 8.1.2. Organizuoja BSPS darbuotojų susirinkimus, juose sprendžia su skyriaus veikla susijusias problemas ir kitus klausimus, supažindina su socialinių paslaugų naujovėmis ir kita svarbia informacija;
    - 8.1.3. Operatyviai sprendžia klientų problemines situacijas dėl socialinių paslaugų ir ieško veiksmingų sprendimo būdų;
    - 8.1.4. Operatyviai sprendžia problemines situacijas dėl skyriaus žmogiškųjų ir kitų išteklių naudojimo, tinkamai ir laiku pateikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos organizavimo ir jo gerinimo.
    - 8.1.5. Organizuoja BSPS veiklą taip, kad darbai vyktų sklandžiai kokybiškai ir efektyviai ir teikia juos Centro administracijai;
    - 8.1.6. Rengia Centro direktoriaus įsakymus dėl skyriaus darbuotojų pavadavimų, komandiruočių, papildomų darbų;
    - 8.1.7. Rengia įvairius raštus institucijoms pagal skyriaus kompetenciją;
    - 8.1.8. Rengia įsakymus dėl bendrųjų socialinių paslaugų (TPP, TP, aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne, kitais daiktais ir maisto produktais) skyrimo
    - 8.1.9. Rengia veiklos planus, ataskaitas ir teikia juos Centro administracijai Centre nustatyta tvarka;
    - 8.1.10. Pildo skyriaus teikiamų socialinių paslaugų dokumentus (prašymus, socialinių paslaugų vertinimo, buities ir socialinio gyvenimo aktus ir kiti) ir formuoja klientų bylas;
    - 8.1.11. Atstovauja Centrą įvairiose institucijose bendrųjų socialinių paslaugų teikimo ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

8.1.12. Skyriaus darbuotojai vykdo kitas funkcijas Centro direktoriui pavedus Centre nustatyta tvarka.

## **8.2. Centro klientų aptarnavimo kokybės ir socialinių paslaugų prieinamumo gerinimo programa:**

8.2.1. Organizuoja BSPS socialinių darbuotojų budėjimą Centro 15 kabinete („vieno langelio“ principu veikiančiame kabinete) ir priima gyventojų (toliau – Klientų) prašymus dėl Centro teikiamų socialinių paslaugų ir juos registruoja “Klientų prašymų dėl socialinių paslaugų skyrimo registre”.

8.2.2. Priima klientus, Centro darbuotojus ir kitus suinteresuotus asmenis nustatytomis priėmimo valandomis.

8.2.3. Informuoja ir suteikia reikalingą informaciją apie socialinę pagalbą asmeniui (šeimai).

8.2.4. Konsultuoja komandoje su socialiniu darbuotoju ir klientu problemines situacijas, ieško veiksmingų problemos sprendimo būdų ir tinkamai pateikia pasiūlymus.

8.2.5. Tarpininkauja ir atstovauja asmeniui sprendžiant įvairias asmens (šimos) problemas (teisines, sveikatos, tvarkant dokumentus).

8.2.6. Vertina klientų socialinius poreikius ir padeda jiems spręsti jų socialines problemas.

8.2.7. Užtikrina klientams planuojamų teikti ir teikiamų socialinių paslaugų teisėtumą, teisingumą ir prieinamumą.

8.2.8. Užtikrina informacijos apie klientus konfidencialumą.

8.2.9. Įveda duomenis apie klientams suteiktas bendrąsias paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS).

8.2.10. Apskaito klientus ir jiems suteiktas bendrąsias paslaugas (EXCELL) formate.

## **8.3. Transporto organizavimo ir teikimo programa:**

8.3.1. Informuoja ir konsultuoja klientus transporto paslaugų teikimo klausimais.

8.3.2. Teikia Klaipėdos miesto gyventojams transporto paslaugas jiems vykstant į švietimo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigas, renginius ir kt.

8.3.3. Paskaičiuoja klientų įmokas už suteiktas transporto paslaugas ir kontroliuoja mokesčių už suteiktas transporto paslaugas apmokėjimo teisingumą.

8.3.4. Kontroliuoja klientams teikiamų transporto paslaugų kokybę, jų suteikimą laiku.

8.3.5. Rengia ataskaitas apie klientams suteiktas transporto paslaugas (klientų įmokų už suteiktas transporto paslaugas, nuvažiuotus kilometrus, transporto paslaugų kartus, vertę ir kt. aspektu).

8.3.6. Rengia sutartis dėl nuolatinių transporto paslaugų teikimo klientams ir jas registruoja Transporto organizavimo paslaugų sutarčių registre.

## **8.4. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:**

8.4.1. Organizuoja ir teikia sociokultūrinės paslaugas klientams. Organizuoja 1 sociokultūrinį renginį per metus Centro klientams ir darbuotojams.

8.4.2. Sveikina ilgaamžius, šimtamečius, nuolatinių TP klientus įvairių švenčių progomis.

8.4.3. Dalyvauja organizuojant sociokultūrinius renginius Centro klientams ir darbuotojams.

8.4.4. Organizuoja transportą, teikiant sociokultūrinės paslaugas.

## **9. Techninės pagalbos priemonių (toliau – TPP) ilgalaikio, trumpalaikio turto tikslinio įsigijimo ir naudojimo programa:**

9.1. Rengia, gavus paramą, perdavimo – priėmimo, nurašymo aktus ir pateikia juos Centro komisijai, o vėliau SDPS vyr. specialistui, kuris perduoda KMSA BĮCAS.

9.2. Apskaito Centrai priklausančio TPP ilgalaikį, trumpalaikį turtą pagal materialiai atsakingus asmenis.

9.3. Paruošia nereikalingą nusidėvėjusį ir netinkamą naudoti turtą nurašymui.

9.3. Konsultuoja klientus dėl TPP.

9.4. Rengia įsakymus ir skiria klientams TPP eilės tvarka.

9.5. Organizuoja TPP išdavimą ir grąžinimą.

9.6. Rengia sutartis dėl TPP išdavimo klientams ir jas registruoja “Asmens aprūpinimo TPP skyrimo sutarčių registre”.

9.7. Vyksta pas klientus ir tikrina kaip naudojamos TPP.

9.8. Rengia paraiškas TPNC Klaipėdos skyriui dėl TPP gavimo.

9.9. Įveda duomenis apie klientų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis į techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinę sistemą (toliau – TPPA IS)

9.10. Rengia klientų eilės sąrašas (EXCELL) formate TPP gauti mėnesio pabaigai, kuri tvirtina Centro direktoriaus įsakymu.

9.11. Rengia klientų, įrašytų į eilę TPP, PNP, DSGS gauti, suvestinės analizę ir pateikia ADM.

#### **10. Aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais, avalyne, kitais daiktais ir maisto produktais programa:**

10.1. Rengia, gavus paramą, priėmimo – vertinimo, nurašymo aktus ir pateikia juos Centro komisijai, o vėliau SDPS vyr. specialistui, kuris perduoda KMSA BĪCAS.

10.2. Organizuoja ir priima gautą paramą būtiniaisiais drabužiais, avalyne, kitais daiktais ir maisto produktais.

10.3. Išduoda daiktus klientams Centre nustatyta tvarka.

10.4. Ieško rėmėjų paramai gauti ir parengia bendradarbiavimo sutartis.

#### **11. Prieglobsčio gavėjų (toliau – PG) ir perkeltų asmenų (toliau – PA) Lietuvoje integracijos, Klaipėdos mieste, įgyvendinimo programa:**

11.1. Užtikrina PG ir PA integraciją Lietuvoje, teisę į socialines ir kitas paslaugas, būtinas sėkmingai jų integracijai į Klaipėdos miesto bendruomenę;

11.2. Padeda išnuomoti gyvenamąsias patalpas PG ir PA apgyvendinimui;

11.3. Organizuoja PG ir PA lietuvių kalbos mokymąsi ir stebi kursų lankomumą.

11.4. Rūpinasi PG ir PA užimtumu, padeda užsiregistruoti Klaipėdos miesto teritorinėje Darbo biržoje ir skatina juos aktyviai ieškoti darbo;

11.5. Tarpininkauja ir atstovauja PG ir PA interesus.

11.6. Suveda PG ir PA duomenis į prieglobsčio apskaitos informacinę sistemą (toliau – PAIS) programas.

11.7. Rengia PG ir PA integracijos ataskaitinio mėnesio biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitas.

#### **12. Lydėjimo organizavimo ir teikimo programa:**

12.1. Organizuoja ir teikia lydėjimo paslaugas asmeniui/šeimai, turintiems negalią ar turintiems funkcinį sutrikimą,

12.2. Lydi klientus į įvairias įstaigas, institucijas, renginius.

12.3. Siekia padėti asmenims/šeimai atstovauti save ir dalyvauti bendruomenės gyvenime.

#### **13. Rūpybos įteisinimo teismine tvarka rūpintojų funkcijų atlikimo kontrolės programa:**

13.1. Vyksta pas rūpintinį į namus ir parengia asmens /šeimos socialinio gyvenimo ir buities tyrimo aktus.

13.2. Pateikia teismui išvadą dėl rūpintojo tinkamumo atlikti rūpintojo pareigas.

13.3. Dalyvauja teismo posėdžiuose, kuriuose nagrinėjamos civilinės bylos dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojų paskyrimo.

13.4. Peržiūri Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale procesinius dokumentus ir pateikia juos Centro direktoriui tvirtinti.

13.5. Atlieka rūpintojo funkcijų vykdymo kontrolę.

#### **14. Centro darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo programa:**

14.1. Dalyvauja Centro ir jo partnerių organizacijų organizuojamose viešose diskusijose, apskrituose staluose, seminaruose, konferencijose, gerosios patirties vizituose Lietuvoje ir užsienyje bei kituose renginiuose, kuriuose didinamos kompetencijos, darbuotojų socialinė atsakomybė, tobulinama kvalifikacija Centro ir savo lėšomis.

#### **15. BSPS archyvinų dokumentų tvarkymo programa:**

15.1. Parengia skyriaus dokumentus saugojimui už praeitus metus Centro archyve iki kovo 31 d.

15.2. Perduoda archyvinius dokumentus saugojimui.

**16. Socialinės partnerystės programa:**

16.1. BSPS savo kompetencijų ribose bendradarbiauja su:

16.2. kitais Centro skyriais dėl socialinių paslaugų teikimo ir ūkinės veiklos klausimais.

16.3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos skyriais.

16.4. Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie LR SADM Klaipėdos skyriumi.

16.5. padeda kitų Centro padalinių darbuotojams įgyvendinti jų vykdomas programas.

16.6. LR kitų miestų savivaldybių administracijomis, socialinių paslaugų centrais ir NVO teikiančiais socialines paslaugas.

16.7. VSDFV Klaipėdos skyriumi.

16.8. sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis/organizacijomis.

17. BSPS atsako už:

17.1. tikslų ir uždavinių, numatytų šiuose nuostatuose įgyvendinimą.

17.2. kokybišką ir efektyvų skyriaus funkcijų įgyvendinimą.

17.3. teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų teisėtumą, efektyvumą, kokybę ir teikimą laiku.

17.4. informacijos apie paslaugos gavėjus konfidencialumą.

17.5. kokybišką ir kultūringą klientų aptarnavimą.

17.6. ataskaitų parengimą ir pateikimą laiku Centro administracijai bei šių ataskaitų teisingumą ir kokybę.

17.7. paklausimų atsakymų, pasiūlymų pateikimą laiku ir jų kokybę.

17.8. darbą komandoje, teikiant paslaugas gavėjams ir vykdant pavestas funkcijas.

17.9. BSPS darbuotojų kvalifikacijos ir jų kompetencijų tobulinimą.

17.10. turto ir atsargų esančių Centre apsaugą.

17.11. archyvinių dokumentų parengimą.

18. BSPS turi teisę:

18.1. savarankiškai organizuoti BSPS veiklą.

18.2. teikti pasiūlymus dėl geresnio BSPS darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo, bendrųjų socialinių paslaugų organizavimo ir kitais Centro ir skyriaus veiklos klausimais.

18.3. gauti informaciją iš Centro administracijos, papildomą darbo užmokestį, gauti darbo priemones.

18.4. aiškintis BSPS darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius ir tobulinti savo kvalifikaciją.

18.5. atstovauti Centrą įvairiose institucijose savo kompetencijų ribose ir teikti pasiūlymus.

BSPS vadovė

Rasa Zeniauskienė