

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
Klaipėdos miesto socialinės
paramos centro direktorės
2017-09-20 įsakymu Nr. V-1090

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės priežiūros paslaugų skyrius (toliau – SPPS) yra vienas iš Centro struktūrinių padalinių. Pridedama SPPS schema (žr. 1 priedą).
2. SPPS vadovauja skyriaus vadovas, kurį konkurso tvarka priima ir atleidžia Centro direktorius.
3. Pagalbos į namus paslaugas (toliau – PNP) administruoja: skyriaus vadovas, vyr. socialiniai darbuotojai.
4. PNP teikia: skyriaus vadovas, vyr. socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai ir savanoriai.
5. SPPS, įgyvendindamas tikslus ir uždavinius, savo darbe vadovaujasi ES ir LR teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, darbų, priešgaisrinę saugą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
6. SPPS veiklą organizuoja skyriaus vadovas, o kontroliuoja Centro direktorius.

II. SPPS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. SPPS tikslas: grąžinti asmens (šeimos) gebėjimus pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę ar tenkinti asmens gyvybinius poreikius teikiant kompleksinę pagalbą.
8. SPPS, siekdamas įgyvendinti savo tikslą, vykdo šiuos uždavinius:
 - 8.1. Organizuoja, administruoja ir teikia PNP, ir užtikrina jų teisėtumą, prieinamumą ir kokybę;
 - 8.2. Bendradarbiauja su kitais Centro ir kitų įstaigų, organizacijų specialistais;

III. SPPS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. SPPS vykdo šias programas (funkcijas):
 - 9.1. **Centro veiklos kokybės užtikrinimo (gerinimo) ir plėtros programa:**
 - 9.1.1. Organizuoja SPPS darbuotojų susirinkimus, juose sprendžia su skyriaus veikla susijusias problemas ir kitus klausimus, supažindina su socialinių paslaugų naujovėmis ir kita svarbia informacija;
 - 9.1.2. Operatyviai sprendžia klientų ir kitas su skyriaus susijusias problemines situacijas, ieško ir suranda veiksmingus sprendimo būdus;
 - 9.1.3. Rengia Centro direktoriaus įsakymus dėl skyriaus darbuotojų atostogų pavadavimų, komandiruočių, papildomų darbų ir įvairius raštus institucijoms pagal skyriaus kompetenciją;
 - 9.1.4. Rengia veiklos planus, ataskaitas ir teikia juos Centro administracijai Centre nustatyta tvarka;
 - 9.1.5. Atstovauja Centrą įvairiose institucijose PNP organizavimo ir teikimo klausimais savo kompetencijos ribose;
 - 9.1.6. Skyriaus darbuotojai vykdo kitas pavestas funkcijas/užduotis Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar skyriaus vadovui pavedus žodžiu ar raštu;

9.2. Centro klientų aptarnavimo kokybės ir socialinių paslaugų prieinamumo gerinimo programa:

9.2.1. SPPS socialiniai darbuotojai budi Centro 15 kabinete („vieno langelio“ principu veikiančiame kabinete) ir priima gyventojų (toliau – Klientų) prašymus dėl Centro teikiamų socialinių paslaugų;

9.2.2. Informuoja klientus ir suteikia reikalingą informaciją apie asmeniui reikalingą socialinę pagalbą asmeniui (šeimai);

9.2.3. Rengia atsakymus į klientų prašymus ir skundus PNP teikimo klausimais;

9.2.4. Vertina vienišų, senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių socialinius poreikius;

9.2.5. Padeda klientams spręsti jų socialines problemas;

9.2.6. Vykdo PNP teikimo kontrolę ir vertina šių paslaugų kokybę;

9.2.7. Rengia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo ir teikia juos Centro administracijai;

9.2.8. Užtikrina klientams planuojamų teikti ir teikiamų socialinių paslaugų teisėtumą, teisingumą, prieinamumą ir informacijos apie klientus konfidencialumą;

9.3. Socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.3.1. SPPS teikia šias socialines paslaugas: informuoja, konsultuoja, tarpininkauja ir atstovauja, teikia bendravimo paslaugas, organizuoja asmens higienos ir maitinimo paslaugas, teikia pagalbą tvarkant namus, valant langus, veidrodžius, sandarinant langus prieš žiemos sezoną, skalbiant, lyginant drabužius, lydi klientus, prižiūri asmenį dienos metu, parneša anglis ar malkas, iškūrena krosnį, teikia pasivaikščiojimo, smulkių namų ūkio darbų paslaugas.

9.3.2. Aktyvina neįgalių asmenų gebėjimus, savarankiškumą ir jų socialinės aplinkos savipagalbą;

9.3.3. Parengia sutartis dėl PNP teikimo neįgaliems klientams Centre nustatyta tvarka ir jas registruoja Sutarčių registre;

9.3.4. Įveda duomenis apie klientams suteiktas PNP į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir veda PNP klientų sąrašą EXCELL formate;

9.3.5. Pildo skyriaus teikiamų socialinių paslaugų dokumentus (prašymus, socialinių paslaugų vertinimo, buities ir socialinio gyvenimo aktus ir kiti) ir formuoja klientų bylas;

9.3.6. Paskaičiuoja kiek klientai turi mokėti už suteiktas PNP ir kontroliuoja mokesčių už suteiktas PNP apmokėjimo teisingumą ir savalaikiškumą.

9.4. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.4.1. Organizuoja ir teikia sociokultūrinės paslaugas klientams;

9.4.2. Padeda organizuoti sociokultūrinius renginius Centro klientams ir darbuotojams.

9.5. Centro darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo programa:

9.5.1. 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;

9.5.2. SPPS darbuotojai nuolat tobulina savo kompetenciją pagal prioritetines kvalifikacijos kėlimo sritis Centre nustatyta tvarka;

9.5.3. Socialiniai darbuotojai atestuojasi ne rečiau nei 1 kartą per 5 metus.

9.6. SPPS archyvinių dokumentų tvarkymo programa:

9.6.1. Parengia skyriaus dokumentus saugojimui už praeitus metus Centre archyve ir perduoda juos saugojimui Centre nustatyta tvarka.

9.7. Socialinės partnerystės programa:

9.7.1. SPPS savo kompetencijų ribose bendradarbiauja su:

9.7.1.1. Kitais Centro skyriais socialinių paslaugų teikimo ir ūkinės veiklos klausimais;

9.7.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos skyriais, Klaipėdos miesto kitų įstaigų socialiniais darbuotojais ir kitų sričių specialistais socialinių paslaugų teikimo klausimais;

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

10. SPPS atsako už:

- 10.1. Už tikslų, uždavinių ir funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose įgyvendinimą;
- 10.2. Už laiku ir kokybišką skyriaus funkcijų įgyvendinimą;
- 10.3. Už klientams teikiamų paslaugų kokybę, teikimą laiku ir prieinamumą;
- 10.4. Už informacijos apie klientus konfidencialumą;
- 10.5. Už ataskaitų ir kitų vidinių/išorinių dokumentų parengimo kokybę, teisingumą ir pateikimą laiku;
- 10.6. Už SPPS darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir jų kompetencijas;
- 10.7. Už sprendimų dėl PNP skyrimo ir teikimo teisėtumą;
- 10.8. Už veiklos skaidrumą;
- 10.9. Už PNP dokumentų (klientų bylų) parengimo kokybę.
11. SPPS turi šias teises:
 - 11.1. Savarankiškai organizuoti SPPS veiklą.
 - 11.2. Teikti pasiūlymus dėl geresnio SPPS darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir Centro veiklos klausimais.
 - 11.3. Gauti informaciją iš Centro administracijos, papildomą darbo užmokestį, gauti darbo priemones.
 - 11.4. Aiškintis SPPS darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius ir tobulinti savo kvalifikaciją.
 - 11.5. Atstovauti Centrą kitose institucijose savo kompetencijų ribose.

SPPS vadovė

Sigita Beržinienė