

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos padalinys (toliau – DSGP) yra vienas iš Centro struktūrinių padalinių. Pridedama DSGP struktūros schema (žr. 1 priedą).
2. DSGP vadovauja padalinio vedėjas, kurį konkurso tvarka priima ir atleidžia Centro direktorius.
3. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos (toliau – DSGANP) administruoja: padalinio vedėja, vyr. socialiniai darbuotojai.
4. DSGANP teikia: padalinio vedėjas, vyr. socialiniai darbuotojai, psichologas, individualios priežiūros darbuotojai, pasitelkiami praktikantai ir savanoriai.
5. Sveikatos priežiūros paslaugas teikia: bendrosios praktikos/ bendruomenės slaugytojai, kineziterapeutai, masažuotoja, slaugytojo padėjėjai, pasitelkiami praktikantai ir savanoriai.
6. DSGP, 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
7. DSGP veiklą organizuoja padalinio vedėjas, o kontroliuoja Centro direktorius.

II. DSGP TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

8. DSGP tikslai:

- 8.1. Siekti išsaugoti neįgalių asmenų savarankiškumą gyvenamoje aplinkoje, padedant jiems tvarkytis buityje, palaikant ir ugdamą jų socialinius įgūdžius bei sudarant galimybes šeimos nariams derinti profesinį ir šeimos gyvenimą;
- 8.2. Padėti neįgaliesiems asmenims integruotis į visuomenę, gerinant jų gyvenimo kokybę.
- 8.3. DSGP, siekdamas įgyvendinti padalinio tikslus, vykdo šiuos uždavinius:
- 8.4. Organizuoja, administruoja ir teikia DSGANP ir užtikrina jų teisėtumą, prieinamumą ir kokybę;
- 8.5. Bendradarbiauja su kitais Centro ir kitų įstaigų, organizacijų specialistais;
- 8.6. Komandos nariai bendradarbiauja teikdami pagalbą paslaugų gavėjui ir šeimai.

III. DSGP FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. DSGP vykdo šias programas (funkcijas):

9.1. Centro veiklos kokybės užtikrinimo (gerinimo) ir plėtros programa:

- 9.1.1. Organizuoja DSGP darbuotojų susirinkimus, juose sprendžia su padalinio veikla susijusias problemas ir kitus klausimus, supažindina su socialinių paslaugų naujovėmis ir kita svarbia informacija;
- 9.1.1.1. Operatyviai sprendžia paslaugų gavėjų ir kitas su padalinio veikla susijusias problemines situacijas, organizuoja atvejo aptarimus ir intervizijas, kurių metu ieško ir suranda veiksmingus sprendimo būdus;

9.1.1. Rengia Centro direktoriaus įsakymus dėl padalinio darbuotojų atostogų pavadavimų, komandiruočių, papildomų darbų ir įvairius raštus institucijoms pagal padalinio kompetenciją;

9.1.2. Rengia veiklos planus, ataskaitas ir teikia juos Centro administracijai Centre nustatyta tvarka;

9.1.3. Atstovauja Centrą įvairiose institucijose DSGANP organizavimo ir teikimo klausimais savo kompetencijos ribose;

9.1.4. Padalinio darbuotojai vykdo kitas pavestas funkcijas/užduotis Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus žodžiu ar raštu;

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

9.2.1. DSGP vyr. socialiniai/individualios priežiūros darbuotojai, kuriems pavesta funkcija pagal pareigybės aprašymą, budi Centro klientų aptarnavimo 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. Vertina vienišų, senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių socialinės globos ir asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius, padeda jiems spręsti jų socialines problemas.

9.2.4. Nustato senyvo ir neįgalių asmenų savarankiškumo lygį;

9.2.5. 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. DSGP teikia šias socialines paslaugas: informuoja, konsultuoja, tarpininkauja ir atstovauja, teikia bendravimo, asmens higienos paslaugas, ugdo ir palaiko kasdieninio gyvenimo įgūdžius, prižiūri asmenį dienos metu, organizuoja maitinimą, laisvalaikį, transportą, lydi paslaugų gavėjus;

9.3.2. Parengia sutartis dėl DSGANP teikimo neįgaliems paslaugų gavėjų Centre nustatyta tvarka ir jas registruoja Sutarčių registre;

9.3.3. Įveda duomenis apie paslaugų gavėjams suteiktas DSGANP į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir veda DSGANP paslaugų gavėjų sąrašą EXCELL formate;

9.3.4. Pildo padalinio teikiamų socialinių paslaugų dokumentus (prašymus, socialinių paslaugų vertinimo, buities ir socialinio gyvenimo aktus ir kiti) ir formuoja paslaugų gavėjų bylas;

9.3.5. Paskaičiuoja kiek paslaugų gavėjai turi mokėti už suteiktas DSGANP ir kontroliuoja mokesčių už suteiktas DSGANP apmokėjimo teisingumą ir savalaikiškumą.

9.3.6. Rengia atsakymus į paslaugų gavėjų prašymus ir skundus DSGANP teikimo klausimais Centre nustatyta tvarka.

9.3.7. Vykdo DSGANP teikimo kontrolę ir vertina šių paslaugų kokybę;

9.3.8. Rengia pasiūlymus dėl padalinio veiklos gerinimo ir teikia juos Centro administracijai.

9.4. Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo ir teikimo programa pagal vykdomus ES finansuojamus projektus.:

9.4.1. DSGP pagal ES finansuojamus projektus jei tokie būtų vykdomi, organizuoja ir teikia DSGP paslaugų gavėjams sveikatos priežiūros paslaugas.

9.4.2. DSGP teikia šias sveikatos priežiūros paslaugas: renka duomenis, padeda atlikti procedūras ir slaugyti paslaugų gavėjus, maitina, užtikrina asmens higieną, tvarko sekretus ir išskyras, teikia pagalbą, atlieka techninius darbus, teikia kineziterapijos ir masažo paslaugas, suveda duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugas į Valstybės elektroninę sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinę sistemą (toliau – ESPBI IS).

9.5. Psichologinio konsultavimo paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.5.1. Teikia šias psichologinio konsultavimo paslaugas:

9.5.2. Padeda paslaugų gavėjams ir juos prižiūrintiems asmenims bei DSGP darbuotojams spręsti psichologines (emocines/elgesio, tarpasmeninių santykių) problemas bei didinti jų psichologinį atsparumą;

9.5.3. Konsultuoja paslaugų gavėjus ir jų šeimos narius/artimuosius paslaugų gavėjų namuose arba Centre;

9.5.4. Konsultuoja DSGP darbuotojus;

9.5.5. Stebi konsultavimo metu paslaugų gavėjo emocinę būseną/reakcijas bei tarpasmeninius santykius su šeimos nariais/artimaisiais ir aprašo;

9.5.6. Rengia individualias psichologines rekomendacijas paslaugų gavėjų šeimos nariams/artimiesiems /kaimynams;

9.5.7. Renka ir sistemina reikalingą informaciją konsultuojamų paslaugų gavėjų psichologinėms problemoms spręsti.

9.6. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.6.1. Teikia sociokultūrinės ir laisvalaikio užimtumo paslaugas nemokamai, paslaugų gavėjams ir asmenims, įrašytiems į eilę šioms paslaugoms gauti;

9.6.2. Siekia išvengti socialinių problemų, sumažina socialinę atskirtį, aktyvina bendruomenę.

9.6.3. Padeda organizuoti sociokultūrinius renginius Centro paslaugų gavėjams ir darbuotojams.

9.7. Centro darbuotojų kompetencijų tobulinimo programa:

9.7.1. 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 kompetencija;

9.7.2. DSGP darbuotojai nuolat tobulina savo kompetenciją pagal prioritetines kvalifikacijos kėlimo sritis Centre nustatyta tvarka;

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

9.8. DSGP archyvinių dokumentų tvarkymo programa:

9.8.1. Parengia padalinio dokumentus saugojimui už praeitus metus Centro archyve ir perduoda juos saugojimui Centre nustatyta tvarka.

9.9. Socialinės partnerystės programa:

9.9.1. DSGP savo kompetencijos ribose bendradarbiauja su:

9.9.2. Kitais Centro padalinio socialinių paslaugų teikimo ir ūkinės veiklos klausimais;

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

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

10. DSGP atsako už:

10.1. Už tikslų ir uždavinių, 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 DSGP darbuotojų kompetencijos tobulinimą ir jų kompetencijas;

10.7. Už sprendimų dėl DSGANP skyrimo ir teikimo teisėtumą;

10.8. Už veiklos skaidrumą;

10.9. Už DSGANP dokumentų (paslaugų gavėjų bylų) parengimo kokybę.

11. DSGP turi šias teises:

11.1. Savarankiškai organizuoti DSGP veiklą.

11.2. Teikti pasiūlymus dėl geresnio DSGP darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo, bendrųjų socialinių paslaugų organizavimo ir kitais padalinio ir Centro veiklos klausimais.

11.3. Gauti informaciją iš Centro administracijos, papildomą darbo užmokestį, gauti darbo priemones.

11.4. Aiškintis DSGP darbuotojų kompetencijos tobulinimo poreikius ir tobulinti ją Centre nustatyta tvarka.

11.5. Atstovauti Centrą kitose institucijose savo kompetencijos ribose.

DSGP vedėja

Viktorija Rimkė