

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos skyrius (toliau – DSGS) yra vienas iš Centro struktūrinių padalinių. Pridedama DSGS struktūros schema (žr. 1 priedą).
2. DSGS vadovauja skyriaus vadovas, kurį konkurso tvarka priima ir atleidžia Centro direktorius.
3. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos (toliau – DSGANP) administruoja: skyriaus vadovas, vyr. socialiniai darbuotojai, vyr./vyresn. slaugytojai, kineziterapeutai, vyr./vyresn. masažuotojai ir psichologai.
4. DSGANP teikia: skyriaus vadovas, vyr. socialiniai darbuotojai, vyr. slaugytojai, kineziterapeutai, masažuotojai, psichologai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai ir savanoriai.
5. DSGS, 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.
6. DSGS veiklą organizuoja skyriaus vadovas, o kontroliuoja Centro direktorius.

II. DSGS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. DSGS tikslai:
 - 7.1. Siekti išsaugoti neįgalių asmenų savarankiškumą gyvenamoje aplinkoje, padedant jiems tvarkytis buityje, palaikant ir ugdat jų socialinius įgūdžius bei sudarant galimybes šeimos nariams derinti profesinį ir šeimos gyvenimą;
 - 7.2. Padėti neįgaliems asmenims integruotis į visuomenę, gerinant jų gyvenimo kokybę.
8. DSGS, siekdamas įgyvendinti skyriaus tikslus, vykdo šiuos uždavinius:
 - 8.1. Organizuoja, administruoja ir teikia DSGANP ir užtikrina jų teisėtumą, prieinamumą ir kokybę;
 - 8.2. Bendradarbiauja su kitais Centro ir kitų įstaigų, organizacijų specialistais;
 - 8.3. Komandos nariai bendradarbiauja teikdami pagalbą klientui ir šeimai.

III. DSGS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. DSGS vykdo šias programas (funkcijas):
 - 9.1. **Centro veiklos kokybės užtikrinimo (gerinimo) ir plėtros programa:**
 - 9.1.1. Organizuoja DSGS 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 veikla 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 DSGANP organizavimo ir teikimo klausimais savo kompetencijos ribose;

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

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

9.2.1. DSGS 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 DSGANP teikimo klausimais;

9.2.4. Vertina vienišų, senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių socialinius poreikius, padeda jiems spręsti jų socialines problemas ir nustato senyvo ir neįgalių asmenų savarankiškumo laipsnį;

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

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

9.2.7. 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. DSGS 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 klientus.

9.4. Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.4.1. DSGS teikia šias sveikatos priežiūros paslaugas: renka duomenis, padeda atlikti procedūras ir slaugyti klientą, maitina, užtikrina higienines kliento reikmes, tvarko sekretus ir išskyras, teikia pagalbą, atlieka techninius darbus, teikia kineziterapijos ir masažo paslaugas.

9.5. Psichologinio konsultavimo paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.5.1. DSGS teikia šias psichologinio konsultavimo paslaugas:

9.5.1.1. Padeda klientams ir juos prižiūrintiems asmenims spręsti psichologines (emocines/elgesio, tarpasmeninių santykių) problemas bei didinti jų psichologinį atsparumą;

9.5.1.2. Konsultuoja klientus ir jų šeimos narius/artimuosius klientų namuose;

9.5.1.3. Stebi konsultavimo metu kliento emocinę būseną/reakcijas bei tarpasmeninius santykius su šeimos nariais/artimaisiais ir aprašo;

9.5.1.4. Rengia individualias psichologines rekomendacijas klientų šeimos nariams/artimiesiems /kaimynams;

9.5.1.5. Renka ir sistemina reikalingą informaciją konsultuojamų klientų psichologinėms problemoms spręsti.

9.6. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

9.6.1. Organizuoja ir teikia sociokultūrines paslaugas klientams;

9.6.2. Padeda organizuoti sociokultūrinius renginius Centro klientams ir darbuotojams.

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

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

9.9. Įveda duomenis apie klientams suteiktas DSGANP į Socialinės Paramos Šeimai Informacinę Sistemą (SPIS) ir veda DSGANP klientų sąrašą EXCELL formate;

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

9.11. Paskaičiuoja kiek klientai turi mokėti už suteiktas DSGANP ir kontroliuoja mokesčių už suteiktas DSGANP apmokėjimo teisingumą ir savalaikiškumą.

9.12. Centro darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo programa:

9.12.1. 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;

9.12.2. DSGS darbuotojai nuolat tobulina savo kompetenciją pagal prioritines kvalifikacijos kėlimo sritis Centre nustatyta tvarka;

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

9.13. DSGS archyvinių dokumentų tvarkymo programa:

9.13.1. Parengia skyriaus dokumentus saugojimui už praėjusius metus Centre archyve ir perduoda juos saugojimui Centre nustatyta tvarka.

9.14. Socialinės partnerystės programa:

9.14.1. DSGS savo kompetencijų ribose bendradarbiauja su:

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

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

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

10. DSGS 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 DSGS darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir jų kompetencijas;

10.7. Už sprendimų dėl DSGANP skyrimo ir teikimo teisėtumą;

10.8. Už veiklos skaidrumą;

10.9. Už DSGANP dokumentų (klientų bylų) parengimo kokybę.

11. DSGS turi šias teises:

11.1. Savarankiškai organizuoti DSGS veiklą.

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

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

11.4. Aiškintis DSGS darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius ir tobulinti savo kvalifikaciją.

11.5. Atstovauti Centrą kitose institucijose savo kompetencijų ribose.