PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos

Klaipėdos miesto socialinės

paramos centro direktorės

2019-06-28 įsakymu Nr. V-765

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**

# PAGALBOS NAMUOSE SKYRIAUS NUOSTATAI

## BENDROSIOS NUOSTATOS

* 1. Pagalbos namuose skyrius (toliau – PNS) yra vienas iš Centro struktūrinių padalinių. Pridedama PNS schema (žr. 1 priedą).
  2. PNS veiklą organizuoja skyriaus vadovas, o kontroliuoja Centro direktorius.

3. PNS vadovauja skyriaus vadovas, kurį konkurso tvarka priima ir atleidžia Centro direktorius, kiti skyriaus darbuotojai priimami ne konkurso tvarka.

4. Pagalbą į namus (toliau – PN) administruoja ir organizuoja: skyriaus vadovas, vyr. socialiniai darbuotojai, soc. darbuotojo padėjėjai.

5. PN teikia: vyr. socialiniai darbuotojai, lankomosios priežiūros darbuotojai, psichologas ir savanoriai.

6. PNS, įgyvendindamas Centro ir skyriaus 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 šiais nuostatais.

## PNS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. PNS tikslas: organizuoti ir teikti PN siekiant grąžinti asmens (šeimos) gebėjimus pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę ar tenkinti asmens gyvybinius poreikius, teikiant kompleksinę pagalbą.

8. PNS, siekdamas įgyvendinti tikslą, vykdo šiuos uždavinius:

8.1. Organizuoja ir teikia PN, užtikrina jų teisėtumą, prieinamumą ir kokybę;

8.2. Bendradarbiauja su Centro ir kitų įstaigų, organizacijų specialistais.

## PNS FUNKCIJOS

9. PNS vykdo šias programas (funkcijas):

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

* + 1. Rengia veiklos planus, ataskaitas ir teikia juos Centro administracijai Centre nustatyta tvarka;
    2. Rengia Centro direktoriaus įsakymus dėl skyriaus darbuotojų atostogų pavadavimų, komandiruočių, papildomų darbų ir įvairius raštus institucijoms pagal skyriaus kompetenciją;
    3. Operatyviai sprendžia klientų ir kitas su skyriaus susijusias problemines situacijas, ieško ir suranda veiksmingus sprendimo būdus;
    4. Organizuoja PNS darbuotojų pasitarimus, juose sprendžia su skyriaus veikla susijusias problemas ir kitus klausimus;
    5. Organizuoja PN gavėjų atvejų ir krizinių atvejų aptarimus;
    6. Supažindina PNS darbuotojus su socialinių paslaugų naujovėmis ir kita svarbia informacija;
    7. Atstovauja Centrą įvairiose institucijose PN organizavimo ir teikimo klausimais savo kompetencijos ribose;
    8. Vykdo kitas pavestas funkcijas/užduotis Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui pavedus žodžiu ar raštu;
  1. **Centro klientų aptarnavimo kokybės ir socialinių paslaugų prieinamumo gerinimo programa:**
     1. PNS socialiniai darbuotojai budi Centro „vieno langelio” principu veikiančioje klientų aptarnavimo tarnyboje ir priima gyventojų (toliau – klientų) prašymus dėl Centro teikiamų socialinių paslaugų;
     2. Informuoja klientus ir suteikia reikalingą informaciją apie asmeniui (šeimai)reikalingą socialinę pagalbą;
     3. Vertina vienišų, senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių socialinius poreikius;
     4. Padeda klientams spręsti jų socialines problemas;
     5. Vykdo PN teikimo kontrolę ir Centre nustatyta tvarka vertina šių paslaugų kokybę;
     6. Rengia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo ir teikia juos Centro administracijai;
     7. Užtikrina klientams planuojamų teikti ir teikiamų socialinių paslaugų teisėtumą, teisingumą, prieinamumą, asmens duomenų apsaugą ir kokybę;
     8. Rengia atsakymus į klientų prašymus ir skundus PN teikimo klausimais;

**9.3. Socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa**:

* + 1. PNS teikia šias socialines paslaugas: informuoja, konsultuoja, tarpininkauja ir atstovauja, teikia bendravimo paslaugas, organizuoja maitinimą, teikia pagalbą tvarkant namus,teikia pagalbą rūpinantis asmens higiena ir priežiūra, atlieka ūkio darbus, lydi klientus, teikia pasivaikščiojimo paslaugas, prižiūri asmenį dienos metu, teikia psichologinę pagalbą.
    2. Aktyvina neįgalių asmenų gebėjimus, savarankiškumą ir jų socialinės aplinkos savipagalbą;
    3. Parengia sutartis dėl PN teikimo neįgaliems klientams Centre nustatyta tvarka ir jas registruoja Sutarčių registre;
    4. Apskato duomenis apie klientams suteiktas PN Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) ir veda PN klientų sąrašą EXCELL formate;
    5. Apskaito laikiną PN klientams sustabdymą EXCELL formate:
    6. Pildo skyriaus teikiamų socialinių paslaugų dokumentus (prašymus, socialinių paslaugų vertinimo, buities ir socialinio gyvenimo aktus ir kiti) ir formuoja klientų bylas;
    7. Paskaičiuoja kiek klientai turi mokėti už suteiktas PN ir kontroliuoja mokesčių už suteiktas PN apmokėjimo teisingumą ir savalaikiškumą.

**9.4. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:**

* + 1. Organizuoja ir teikia sociokultūrines paslaugas klientams;
    2. Padeda organizuoti sociokultūrinius renginius, skirtus Centro klientams ir darbuotojams.
  1. **Centro darbuotojų kompetencijos tobulinimo programa:**
     1. PNS darbuotojai nuolat tobulina savo kompetenciją pagal prioritetines kvalifikacijos kėlimo sritis, ir ugdo savo kompetencijas savarankiškai (saviugda) Centre nustatyta tvarka ;
     2. Apskaito darbuotojų kompetenciją EXCELL formate;
     3. 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;
     4. Skyriaus socialiniai darbuotojai atestuojasi ne rečiau nei 1 kartą per 5 metus.
  2. **PNS archyvinių dokumentų tvarkymo programa:**
     1. Parengia skyriaus dokumentus saugojimui už praeitus metus Centro archyve ir perduoda juos saugojimui Centre nustatyta tvarka.
  3. **Socialinės partnerystės programa:**
     1. PNS savo kompetencijų ribose bendradarbiauja su:
        1. Kitais Centro skyriais socialinių paslaugų teikimo ir ūkinės veiklos klausimais;
     2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos skyriais, Klaipėdos miesto kitų įstaigų socialiniais darbuotojais ir kitų sričių specialistais, LR kitų miestų savivaldybių administracijomis, socialinių paslaugų centrais ir NVO teikiančiais socialines paslaugas socialinių paslaugų teikimo klausimais;

## ATSAKOMYBĖ

1. PNS atsako už:
   1. tikslų, uždavinių ir funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose įgyvendinimą;
   2. laiku ir kokybišką skyriaus funkcijų įgyvendinimą;
   3. klientams teikiamų paslaugų kokybę, teikimą laiku ir prieinamumą;
   4. asmens duomenų apsaugą ir informacijos apie klientus konfidencialumą;
   5. ataskaitų ir kitų vidinių/išorinių dokumentų parengimo kokybę, teisingumą ir pateikimą laiku;
   6. PNS darbuotojų kompetencijos tobulinimą;
   7. sprendimų dėl PNP skyrimo ir teikimo teisėtumą;
   8. veiklos skaidrumą;
   9. PNP dokumentų (klientų bylų) parengimo kokybę.
2. PNS turi šias teises:
   1. savarankiškai organizuoti PNS veiklą.
   2. teikti pasiūlymus dėl geresnio PNS darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir Centro veiklos klausimais.
   3. gauti informaciją iš Centro administracijos, papildomą darbo užmokestį, gauti darbo priemones.
   4. aiškintis PNS darbuotojų kompetencijų tobulinimo poreikius ir teikti siūlymus dėl mokymų poreikio.
   5. atstovauti Centrą kitose institucijose savo kompetencijų ribose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PNS vadovė Sigita Beržinienė