



PRIENŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PRIENŲ GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. kovo 9 d. Nr. V - 63
Prienai

Vadovaudamasi Prienų globos namų nuostatų patvirtintų 2018 m. kovo 29 d. Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T3-98 „Dėl Prienų globos namų nuostatų patvirtinimo“ 17 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Socialinio darbo skyriaus nuostatus.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2015 m. gruodžio 15 d. Prienų globos namų direktoriaus įsakymą Nr. V- 145 „Dėl Prienų globos namų socialinio darbo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Direktorė

Inga Barkauskienė

Socialinio darbo skyriaus
vadovė
Dalė Šimukauskienė

Dalė Šimukauskienė
2020-03-09

Parengė


Dalia Tamošiūnienė
2020-03-09



PATVIRTINTA
Prienų globos namų direktoriaus
2020 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. V- 63

SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinio darbo skyrius (toliau – Skyrius) yra Prienų globos namų (toliau – globos namų) struktūrinis padalinys, veikiantis pagal skyriaus nuostatus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ir socialinės apsaugos ir darbo ministrų įsakymais, globos namų direktoriaus įsakymais, globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų nuostatais ir šiais nuostatais.

3. Skyriui vadovauja skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Prienų globos namų direktoriui.

4. Socialinio darbo skyriaus nuostatus, jų pakeitimų projektus rengia Socialinio darbo skyriaus vadovas, Socialinio darbo skyriaus nuostatai tvirtinami Prienų globos namų direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. Įgyvendinti Globos namų tikslus, senyvo amžiaus ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normų reikalavimus, užtikrinant teikiamų paslaugų kokybę;

5.2. Teikti socialines paslaugas atsižvelgiant į gyventojų poreikius, savarankiškumo lygį;

5.3. Informuoti apie globos namuose teikiamas paslaugas, reprezentuoti įstaigą per darbinę – meninę, kultūrinę, integracinę, edukacinę veiklą Lietuvoje ir užsienyje;

5.4. Bendradarbiauti su partneriais Lietuvoje ir užsienyje, tobulinti žinias profesinėje veikloje.

5. Skyrius vykdo šias funkcijas:

5.1 . Teikia socialines paslaugas ir užtikrina jų kokybę globos namuose;

- 5.2. Supažindina klientus su teikiamomis paslaugomis, informuoja apie galimybę gauti socialinę globą, atitinkančią gyventojų poreikius ir savarankiškumo lygį;
- 5.3. Organizuoja gyventojų apgyvendinimą, vykdo jų adaptaciją;
- 5.4. Nustato asmens poreikius, išsiaiškina pomėgius, kartu su asmeniu planuoja iškilusių problemų sprendimo būdus, įgalina integruotis į bendruomenę;
- 5.5. Tenkina globos namų gyventojų asmeninius poreikius: teikia gyventojams pagalbą jų buityje, kartu atliekant pagrindines asmens higienos ir slaugos, maitinimo ir bendravimo funkcijas;
- 5.6. Tarpininkauja tarp kliento, jo esamos ir buvusios socialinės aplinkos, įvairių nevyriausybinų organizacijų, atstovauja kliento interesus bendraujant su kitomis institucijomis;
- 5.7. Organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą, integracinius kultūrinius ir edukacinius renginius, religines paslaugas, individualų ir grupinį darbą su gyventojais;
- 5.8. Padeda gyventojams nuvykti į gydymo įstaigas, aplanko juos stacionarioje gydymo įstaigoje;
- 5.9. Teikia pasiūlymus dėl gyventojų gyvenimo kokybės gerinimo ir paslaugų asortimento plėtimo;
- 5.10. Sudaro skyriaus veiklos planus, asmenų individualius socialinės globos planus, veda asmens bylas ir kitus reikiamus dokumentus bei atsako už dokumentuose esančių duomenų konfidencialumą;
- 5.11. Vykdo gyventojų adaptacijos ir artimosios aplinkos pritaikymo programą, dalyvauja ją rengiant;
- 5.12. Analizuoja ir vertina įstaigoje teikiamos socialinės globos atitiktį socialinės globos normoms, teikia pasiūlymus nustatytų trūkumų šalinimui.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš direktoriaus ar kitų struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 6.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;
 - 6.3. teikti siūlymus Prienų globos namų direktoriui Socialinio darbo skyriaus veiklos tobulinimo ar Skyriaus nuostatų papildymo ar keitimo klausimais;
 - 6.4. tobulinti darbuotojų profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Skyriaus darbuotojai, pažeidę teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Už darbo pareigų pažeidimus Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

9.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

9.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo – priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vadovui, jam nesant – Skyriaus vadovo funkcijas atliekančiam asmeniui;

9.3. pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina direktorius.
