

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus miesto socialinių

paslaugų centro direktoriaus

2021 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-181

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinės globos padalinio (toliau – Padalinys) veiklos organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Padalinio veiklos tikslus, funkcijas ir teises, darbo organizavimą.
2. Padalinys yra Centro struktūrinis vienetas, neturintis juridinio asmens statuso, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančias ir Centro vadovo deleguotas veiklos užduotis.
3. Padalinyje teikiamos priežiūros (pagalbos) ir dienos socialinės globos paslaugos asmens namuose.
4. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis rekomendacijomis nestacionarioms įstaigoms, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo aprašu.

II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Padalinio veiklos tikslai yra:

5.1. teikti priežiūros (pagalbos) ir socialinės globos paslaugas paslaugų gavėjo (toliau - Gavėjas) namuose, gerinant Gavėjo gyvenimo kokybę, integruojant jį į bendruomenę;

5.2. užtikrinti Gavėjų gyvenimo kokybę, teikiant kompleksines paslaugas pagal kiekvieno Gavėjo reikmes ir savarankiškumo lygį.

6. Padalinio darbuotojai yra Padalinio vedėjas socialinėms paslaugoms, socialinio darbo organizatorius, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai. Komandoje, teikiančioje paslaugas į namus, gali dalyvauti psichologas, slaugytojas, masažuotojas, slaugytojo padėjėjai.

7. Padalinio darbuotojai, siekdami įgyvendinti jiems nustatytus tikslus, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia priežiūros (pagalbos) ir socialinės globos paslaugas, kad kiekvienas Gavėjas būtų įgalintas ir dalyvautų paslaugos teikimo procese;

7.2. užtikrina, kad kiekvienas socialinių Gavėjas gautų būtinas paslaugas tose srityse, kuriose asmuo pats negali apsitarnauti;

7.3. veda kasdieninę socialinių paslaugų teikimo Gavėjo namuose apskaitą ir pildo kitus, su paslaugų teikimu susijusius, dokumentus;

7.4. neperspėjus iš anksto ir nesant socialinių Gavėjo namuose tuo metu, kai darbuotojas pagal grafiką turi apsilankyti pas jį teikti jam priklausančias paslaugas, nedelsiant imasi priemonių jo paieškai, informuoja Padalinio vadovą, socialinio darbo organizatorių;

7.5. palaiko glaudžius kontaktus, aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su Gavėjų artimaisiais, paslaugų gavėjo gyvenamosios vietos bendruomenėmis, nevyriausybinėmis neįgaliųjų organizacijomis bei labdaros ir paramos fondais ir kitais paslaugų teikimu suinteresuotais asmenimis;

7.6. operatyviai informuoja atsakingus Padalinio darbuotojus, kad kuo greičiau būtų sprendžiamos paslaugų teikimo procese iškilusios problemos;

7.7. reikalui esant, organizuoja transporto, kultūrinių, religinių ir kitų paslaugų teikimą;

7.8. mirus vienišiams socialinių paslaugų Gavėjams, nedelsiant informuoja tolimesnius giminaičius;

7.9. tvarko socialinių Gavėjų asmens bylas;

7.10. gerbia socialinių Gavėjų teises ir laikosi konfidencialumo principo;

7.11. tobulina savo kompetencijas kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose;

7.12. veiklą vykdo komandiniu principu;

7.13. vykdo iš Centro gautų materialinių vertybių panaudojimą pagal paskirtį ir apsaugai;

7.14. pažeidžiamiausiems Gavėjams organizuoja Maisto Banko pagalbą;

7.15. gina ir gerbia Centro interesus;

7.16. atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. ASMENŲ PRIĖMIMO TVARKA

8. Prieš pradėdant teikti paslaugą asmuo, jo artimieji/globėjai gali apsilankyti Centre ir susipažinti su aplinka ir personalu.

9. Dėl paslaugų į namus į Alytaus miesto savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrių gali kreiptis:

9.1. asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas;

9.2. veidami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais – bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys.

10. Centro socialiniam darbuotojui nustačius asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, išvados teikiamos Socialinės paramos skyriui.

11. Gavus iš Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, Centro direktorius su Gavėju, ar jo įgaliotu atstovu pasirašo socialinių paslaugų teikimo sutartį, kurioje numatomi abiejų šalių įsipareigojimai ir jų vykdymo laikas. Gavėjui, sudariusiam sutartį, paslaugos pradėdamos teikti sutartyje numatytais terminais pagal pagalbos/dienos socialinės globos namuose teikiamų paslaugų sąrašą. Gavėjas pasirašytinai ir jam suprantamu būdu supažindinamas su Gavėjų vidaus tvarkos taisyklėmis.

12. Padalinyje kiekvienam Gavėjui suformuojama asmens byla, kurioje kaupiami ir saugomi visi su socialinių paslaugų organizavimu, sustabdymu, nutraukimu susiję dokumentai bei kita, paslaugos teikimui reikalinga, informacija.

13. Asmuo, jo artimieji/globėjai pateikia centrai paslaugos teikimui reikalingą informaciją, esant poreikiui, pažymą iš šeimos gydytojo apie asmens sveikatos būklę.

14. Padalinio paslaugos teikiamos Alytaus miesto gyventojams, deklaruojantiems gyvenamąją vietą ar (ir) faktiškai gyvenantiems Alytaus miesto savivaldybėje, kuriems teisės aktų tvarka nustatytas paslaugų į namus poreikis.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMAS

15. Centre teikiamos priežiūros (pagalbos) paslaugos į namus, kai jos nėra gyvybiškai būtinos konkrečioje situacijoje, bet gali būti teikiamos asmens (šeimos) pageidavimu.
16. Pagalbos į namus paslaugos Gavėjai yra suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos; senyvo amžiaus asmenys (šeimos), turintys vaikų (artimųjų), kurie negali suteikti šios pagalbos (gyvena užsienyje, kitos savivaldybės teritorijoje arba yra neįgalūs, piktnaudžiauja alkoholiu ir kt.).
17. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis konkrečiam asmeniui gali būti skirtinga, nustatoma atsižvelgiant į asmens (šeimos) poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš trijų paslaugų.
18. Pagalba į namus teikiama iki 10 val. per savaitę. Jei teikiama laikino atokvėpio paslauga – pagal poreikį ir susitarimą tarp paslaugos teikėjo ir asmens, bet ne daugiau nei 208 val. per metus.
19. Gavėjai, teikiant socialinės globos paslaugą į namus, tai asmenys, kurie praktiškai nebegali savimi pasirūpinti ir kuriems nustatytas nuolatinės slaugos poreikis. Dienos socialinės globos paslaugos yra visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu. Šiems Gavėjams teikiamos asmens higienos, maitinimo organizavimo, pagalbos buityje ir namų ruošoje paslaugos, medicininių paslaugų organizavimo paslaugos, kad asmuo kuo ilgiau galėtų gyventi savo namuose, o dirbantys artimieji galėtų dirbti, turėtų laiko atokvėpiui. Teikiamos paslaugos trukmė nuo 2 iki 10 val. per parą, iki 7 kartų per savaitę.
20. Dienos socialinės globos paslaugos Gavėjo šeimos nariams, prižiūrintiems asmenis su negalia, senyvo amžiaus asmenis, suteikiama laikino atokvėpio paslauga.
21. Jei Padalinio Gavėjui reikia keisti socialinių paslaugų rūšį, o Centras neturi galimybių tenkinti jo socialinių paslaugų poreikio, Centro vadovas dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo ir kitų socialinių paslaugų skyrimo raštu kreipiasi į savivaldybę, kuri priėmė sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo (kreipiantis nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data), ir jai pateikia išvadas dėl įvertinto asmens socialinių paslaugų poreikio.

V. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Padalinio veikla reguliuojama Centro direktoriaus patvirtintomis Centro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais bei šiuo Aprašu.
23. Padalinį sudaro: Socialinės globos padalinio vedėjas, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai. Kai paslauga teikiama komandiniu principu, jos teikime dalyvauja psichologas, slaugytoja, masažuotojas.
24. Padalinio vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai tiesiogiai pavaldūs Padalinio vedėjui.
25. Padalinio vedėjas, socialinio darbo organizatorius, socialiniai darbuotojai:
 - 25.1. sprendžia jų kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 25.2. užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;
 - 25.3. ruošia pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro išankstinius darbo grafikus;
 - 25.4. koordinuoja ir kontroliuoja Padalinio uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal Centro direktoriaus jam nustatytą kompetenciją;

- 25.5. dalyvauja rengiant Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 25.6. organizuoja Padalinio darbuotojų susirinkimus;
- 25.7. teikia Centro direktoriui siūlymus darbuotojų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;
- 25.8. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;
- 25.9. užtikrina nepriekaištingą Padalinio mikroklimatą;
- 25.10. vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus;
- 26. Laikinai nesant Padalinio vedėjui (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo socialinio darbo organizatorius.
- 27. Pagalbos/dienos socialinės globos į namus paslaugas teikia socialinio darbuotojo padėjėjai pagal sudarytus individualius grafikus.
- 28. Socialinio darbuotojo padėjėjai laikas, praleistas kelionėje iš vieno pagalbos į namus Gavėjo pas kitą yra įskaičiuojamas į jo darbo laiką.
- 29. Socialinio darbuotojo padėjėjų suteiktų paslaugų į namus apskaitos dokumentus sutikrina Padalinio atsakingas darbuotojas.
- 30. Socialinių paslaugų teikimas paslaugų Gavėjui sustabdomas:
 - 30.1. išvykus gydytis (susirgus);
 - 30.2. išvykus paviešėti pas artimuosius, artimųjų atostogų metu;
 - 30.3. kitais Apraše nenumatytais atvejais.
- 31. Gavėjui ar jo artimiesiems/globėjui pateikus raštišką prašymą sustabdyti teikiamas socialines paslaugas turi būti nurodytas sustabdymo terminas. Paslaugų sustabdymas negali trukti ilgiau nei 120 kalendorinių dienų. Socialinės paslaugos, kurių teikimas buvo sustabdytas, pradedamos teikti ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo nurodyto laikotarpio pabaigos ir teikiamos tomis pačiomis sąlygomis be atskiro sprendimo priėmimo.
- 32. Socialinių paslaugų teikimas paslaugų gavėjui nutraukiamas šiais atvejais:
 - 32.1. asmeniui mirus;
 - 32.2. asmeniui išvykus į kitą savivaldybę, užsienio valstybę;
 - 32.3. asmeniui atsisakius mokėti už suteiktas paslaugas;
 - 32.4. asmeniui pradėjus gauti trumpalaikės socialinės globos ar ilgalaikės socialinės globos paslaugas socialinės globos namuose;
 - 32.5. asmeniui, nesilaikančiam dienos Sutarties sąlygų ir (arba) asmeniui ar jo šeimos nariams, globėjui, rūpintojui pageidaujant paslaugų, kurios prieštarauja teisės aktams, saugos darbe reikalavimams, ar Sutarties sąlygoms;
 - 32.6. iškilus asmens namuose socialines paslaugas teikiančių darbuotojų sveikatos pavojui ir saugumui;
 - 32.7. kitais Apraše nenumatytais atvejais.
- 33. Centro direktorius apie sutarties nutraukimą ir jos nutraukimo priežastis raštu informuoja Socialinės paramos skyrių. Sprendimą dėl socialinių paslaugų sutarties nutraukimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas.

VI. TEISĖS IR PAREIGOS

- 34. Padalinio darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

- 34.1. gauti iš Centro direktoriaus ar kitų specialistų informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 34.2. savarankiškai parinkti socialinio darbo metodus ir veiklos būdus;
- 34.3. įtraukti į paslaugos teikimą Gavėją, jo artimuosius/globėją;
- 34.4. bendradarbiauti su Padalinio veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 34.5. dalyvauti kompetencijų tobulinimo renginiuose;
- 34.6. palaikyti nuolatinį kontaktą su Gavėjo artimaisiais/globėjais;
- 34.7. įtraukti į paslaugos teikimą partnerius;
- 34.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
35. Padalinio darbuotojai, atlikdamas priskirtas funkcijas privalo:
- 35.1. pripažinti visus asmenis, kuriems reikalinga jo pagalba, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų, odos spalvos, civilinės padėties, seksualinės orientacijos bei kitų požymių;
- 35.2. gerbti Gavėjo orumą, jo teisę į laisvą apsisprendimą;
- 35.3. teikti kokybiškas paslaugas ir ginti visus Gavėjus,
- 35.4. kompetentingai padėti Gavėjui, įveikti jo gyvenimo sunkumus;
- 35.5. teikti Gavėjui išsamią informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas.
- 35.7. įtraukti Gavėją ir jo artimuosius/globėją į paslaugos teikimo procesą;
- 35.8. pasitelkti į pagalbą Centro specialistus, jei to reikalauja Gavėjo interesai;
- 35.9. nutraukti ryšius su Gavėju, nutraukus paslaugų teikimo sutartį;
- 35.10. neatskleisti konfidencialios informacijos apie Gavėją be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai.
- 35.11. pagal galimybes užtikrinti Gavėjui sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, agresijos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Centro direktoriaus iniciatyva keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Centre.
37. Informacija apie Padalinio veiklą yra viešinama Centro internetinėje svetainėje www.aspc.lt
-