

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS CENTRO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos socialinių paslaugų centro Dienos centro padalinio paslaugų gavėjus, teikiamas paslaugas, tikslus, funkcijas, veiklos organizavimą, teises ir atsakomybę.

2. Dienos centro padalinys (toliau – Padalinys) yra Kretingos socialinių paslaugų centro (toliau – SPC) struktūrinis padalinys.

3. Padalinį steigia, reorganizuoja ir likviduoja SPC direktorius, tvirtindamas SPC struktūrą.

4. SPC direktorius steigia Padalinio darbuotojų pareigybes, tvirtina pareigybių aprašymus, kuriose apibrėžtos darbuotojų funkcijos ir atsakomybė.

5. Padalinys savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo reikalavimais ir rekomendacijomis, Socialinės globos normų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, Savivaldybės priimtaisiais teisės aktais, SPC direktoriaus įsakymais, SPC darbo tvarkos taisyklėmis, SPC nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. PASLAUGŲ GAVĖJAI IR TEIKIAMOS SOCIALINĖS PASLAUGOS

6. Padalinio paslaugų gavėjai:

6.1. socialinę riziką patiriantys vaikai ir jų šeimos, kiti vaikai;

6.2. senyvo amžiaus asmenys, suaugę asmenys su negalia.

7. Padalinyje teikiamos **bendrosios** socialinės paslaugos:

7.1. informavimo;

7.2. konsultavimo;

7.3. tarpininkavimo ir atstovavimo;

7.4. maitinimo organizavimo;

7.5. transporto organizavimo;

7.6. sociokultūrinės;

7.7. asmeninės higienos ir priežiūros;

7.8. kitos bendrosios socialinės paslaugos.

8. Padalinyje teikiamos **specialiosios** socialinės paslaugos:

8.1. vaikų dienos socialinė priežiūra;

8.2. dienos socialinės globa institucijoje.

9. Socialinės paslaugos Padalinyje organizuojamos ir teikiamos vadovaujantis prieinamumo, tinkamumo, kompleksiško, saugumo ir bendradarbiavimo principais.

III. TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Padalinio veiklos tikslai:

10.1. teikiant kompleksinę pagalbą socialinę riziką patiriantiems vaikams ir jų šeimoms, ugdyti vaiko ir jo šeimos narių socialinius bei gyvenimo įgūdžius, atsparumą neigiamoms aplinkos įtakoms, sumažinti socialinę atskirtį;

10.2. teikti senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia dienos socialinės globos paslaugas, užtikrinant jiems nuolatinę specialistų priežiūrą ir pagalbą dienos metu.

11. Padalinys, įgyvendindamas veiklos tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. informuoja, konsultuoja asmenis, pageidaujančius gauti vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas ar dienos socialinės globos paslaugas institucijoje;

11.2. teikia informaciją apie asmenims suteiktas paslaugas, jų efektyvumą ir pan., sprendžiant paslaugų gavėjų socialines problemas;

11.3. palydi senyvo amžiaus bei suaugusį neįgalų asmenį teikiant jam transporto paslaugą vykstant į/iš Padalinio;

11.4. suteikia individualią asmeninės higienos ir priežiūros pagalbą senyvo amžiaus bei suaugusiam neįgaliam asmeniui;

11.5. ugdo vaikų asmeninės higienos įgūdžius;

11.6. dalyvauja paslaugų gavėjų maitinimo procese;

11.7. stiprina paslaugų gavėjų fizinę sveikatą organizuojant ir teikiant individualias bei grupines kineziterapeuto, ergoterapeuto paslaugas;

11.8. skatina paslaugų gavėjus užsiimti darbine veikla, ugdo kasdienes darbinius įgūdžius;

11.9. organizuoja vaikams pamokų ruošą, stiprina jų mokymosi motyvaciją;

11.10. rengia ir įgyvendina paslaugų gavėjų socialinių įgūdžių ugdymo programą;

11.11. organizuoja paslaugų gavėjų turiningą laisvalaikį, rengia šventes, parodas, konkursus, varžybas, išvykas, dalyvavimą įvairiuose renginiuose ir kt.;

11.12. organizuoja ir teikia individualią bei grupinę psichologo pagalbą;

11.13. veda individualius ir grupinius pokalbius su vaikų tėvais, vykdo kitas socialinio darbo su šeima veiklas;

11.14. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie paslaugų gavėjus, paslaugų teikimo pokyčius;

11.15. bendradarbiauja, keičiasi informacija apie paslaugų gavėjus su Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, vaikų ugdymo įstaigomis, sveikatos priežiūros institucijomis, SPC Pagalbos šeimai ir Pagalbos namuose padalinių darbuotojais, teikiančiais paslaugas socialinę riziką patiriančioms šeimoms, senyvo amžiaus asmenims ar suaugusiems asmenims su negalia;

11.16. viešina Padalinio veiklą SPC internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje, rajoninėje spaudoje ir kt.;

11.17. rengia, teikia konkursams ir įgyvendina projektus, susijusius su pagalbos teikimu Padalinio paslaugų gavėjams;

11.18. rengia Padalinio paslaugų teikimo tvarkos aprašus, nuolat prižiūri ir inicijuoja jų tikslinimą, atsižvelgiant į teisės aktų, reguliuojančių vaikų dienos socialinės priežiūros ir dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimą, pasikeitimus;

11.19. vykdo kitas LR norminiuose aktuose, Savivaldybės tarybos sprendimuose, mero potvarkiuose bei SPC direktoriaus įsakymuose nustatytas funkcijas.

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Padalinio veikla organizuojama pagal metinį veiklos planą, kurį tvirtina SPC direktorius.

13. Padalinio veiklą, vadovaudamasis Dienos centro padalinio vedėjo socialiniams reikalams pareigybės aprašymu, organizuoja ir koordinuoja Padalinio vedėjas socialiniams reikalams.

14. Padalinio veiklą vykdo ir socialines paslaugas teikia:

14.1. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, socialinių paslaugų įstaigos psichologas, kineziterapeutas – socialinės rizikos vaikams ir jų šeimoms, bei kitiems vaikams ir jų šeimoms;

14.2. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojas, slaugytojo padėjėjas, ergoterapeutas, kineziterapeutas, socialinių paslaugų įstaigos psichologas – senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.

15. Padalinys veiklą vykdo darbo dienomis, penkias dienas per savaitę. Darbuotojų darbo laikas tvirtinamas SPC direktoriaus įsakymu ir viešinamas SPC patalpose.

16. Padalinyje paslaugos asmeniui pradamos teikti ir jų teikimas nutraukiamas gavus Kretingos rajono savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo komisijos sprendimą.

17. Paslaugos asmeniui pradamos teikti tik pasirašius:

17.1. Vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo sutartį;

17.2. Dienos veiklos padalinyje dienos socialinės globos paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutartį.

17. Padalinio dokumentacija:

17.1. Dienos centro padalinyje paslaugas gaunančio vaiko dokumentacijos pildymo tvarkos aprašas;

17.2. Dienos centro padalinyje dienos socialinės globos paslaugas gaunančio senyvo amžiaus ir suaugusio asmens su negalia dokumentacijos pildymo tvarkos aprašas;

17.3. Dienos centro padalinyje paslaugas gaunančio vaiko individualaus socialinės pagalbos plano sudarymo ir pildymo tvarkos aprašas;

17.4. Dienos centro padalinyje dienos socialinės globos paslaugas gaunančio senyvo amžiaus ir suaugusio asmens su negalia individualaus socialinės globos plano sudarymo ir pildymo tvarkos aprašas;

17.5. Dienos centro padalinyje paslaugas gaunančių vaikų lankomumo apskaitos žurnalas;

17.6. Dienos centro padalinyje paslaugas gaunančių senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia lankomumo apskaitos žurnalas.

18. Padalinio vedėjas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai informacinėse laikmenose kaupia informaciją apie Padalinio paslaugų gavėjus, suteiktas socialines paslaugas ir kt.

19. Padalinio veikla apibendrinama metinėje veiklos ataskaitoje, kuri iki sausio 5 d. teikiama SPC direktoriui.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

20. Padalinio darbuotojai, įgyvendindami iškeltus tikslus ir vykdydami funkcijas, turi teisę:

20.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, SPC administracijos bei SPC struktūrinių padalinių duomenis, kurių reikia Padalinio veiklai vykdyti;

20.2. teikti pasiūlymus dėl Padalinio veiklos organizavimo tobulinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;

20.3. dalyvauti rengiant teisės aktų, reglamentuojančių Padalinio teikiamas paslaugas, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti pastabas, pasiūlymus;

20.4. rengti programas, projektus bei juos įgyvendinti;

20.5. taikyti įvairias paslaugų gavėjų užimtumo, kasdienės veiklos įgūdžių ugdymo formas ir metodus, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius, interesus bei savarankiškumo lygį.

21. Padalinio darbuotojų pareiga užtikrinti:

21.1. kultūringą paslaugų gavėjų aptarnavimą laikantis bendrosios ir socialinės etikos normų;

21.2. socialinių paslaugų suteikimą laiku ir jų kokybę;

21.3. asmens saugumą Padalinyje;

21.4. priimamų ir teikiamų dokumentų teisėtumą ir teisingumą;

21.5. informacijos apie paslaugas gaunantį vaiką, senyvą asmenį ar suaugusį asmenį su negalia, vaiko tėvus/tėvus/globėjus (rūpintojus), senyvo amžiaus asmens ar suaugusio asmens

globėjus, kitus šeimos narius, artimuosius, giminaičius teikimą nepažeidžiant asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Padalinio nuostatai gali būti keičiami, tikslinami ar pildomi SPC administracijos, Padalinio darbuotojų iniciatyva, atsiradus poreikiui ar pasikeitus teisės aktams.

23. Padalinio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina SPC direktorius.
