

PATVIRTINTA

Telšių socialinių paslaugų centro direktoriaus

2025 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-1523

TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI PADALINIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos šeimai padalinys (toliau- Padalinys) yra Telšių socialinių paslaugų centro (toliau – TSPC) padalinys, pavaldus TSPC direktoriui.
2. Padalinį sudaro: vyriausiasis socialinis darbuotojas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojai.
3. Darbuotojus į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro Telšių socialinių paslaugų centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Šie nuostatai reglamentuoja Padalinio tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
5. Padalinio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina TSPC direktorius.
6. Padalinio veiklos tikslas – taikant atvejo vadybą, planuoti, organizuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, formuoti bei stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.
7. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, taip pat TSPC įstatais, vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Padalinio veiklą.

II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Padalinio tikslas: organizuoti, koordinuoti ir teikti kompleksinę pagalbą vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą ar vaikų besilaukiantiems asmenims (šeimoms), siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, sudarant sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.
9. Svarbiausi Padalinio uždaviniai yra šie:
 - 9.1. Planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, taikant atvejo vadybą.
 - 9.2. Užtikrinti klientų ryšius su pagalbos ir įstaigų tinklais bei koordinuoti skirtingų tinklų komponentus, kad klientui būtų suteikta tinkama pagalba.
10. Padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. Įgyvendindamas 8.1. punkte numatytą uždavinį:
 - 10.1.1. Teikia bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas (socialinės priežiūros šeimoms paslauga).
 - 10.1.2. Planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima jos socialinėje aplinkoje, socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu.
 - 10.1.3. Dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose.
 - 10.1.4. Teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.

10.1.5. Tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas.

10.1.6. Organizuoja socialinį darbą su vaiku ir šeima konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę pagalbą ir didinant motyvaciją.

10.2. Įgyvendindamas 8.2. punkte numatytą uždavinį:

10.2.1. Formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.

10.2.2. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertina šeimos poreikius pagalbai bei numato galimus pagalbos šeimai būdus.

10.2.3. Rengia ir teikia išvadą sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo priimti Socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka, jei nustatomas socialinių paslaugų šeimai poreikis.

10.2.4. Kaupia visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą šeimos byloje.

10.2.5. Telkia pagalbos teikėjus planuojant, organizuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir jo šeimai.

10.2.6. Organizuoja atvejo vadybos posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą.

10.2.7. Koordinuoja pagalbos plano įgyvendinimą, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, individualios priežiūros darbuotoju, bei kitais specialistais, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.

10.2.8. Taiko atvejo vadybą nesant galimų vaiko teisių pažeidimų, bet esant poreikiui vaikui ir šeimai gauti kompleksinę pagalbą.

10.2.9. Dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje.

10.2.10. Bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis.

10.2.11. Teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje.

10.2.12. Rengia veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus.

10.3. Veda dokumentaciją, susijusią su socialinių paslaugų teikimu, atvejo vadybos proceso organizavimo koordinavimu.

10.4. Dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose.

10.5. Įstaigos numatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą, analizuoja, nuolat tobulina savo darbą.

10.6. Dalyvauja įstaigos veiklos programų rengime ir vykdyme.

10.7. Įstaigos nustatyta tvarka periodiškai pasitikrina sveikatą.

10.8. Pavaduoja kitus darbuotojus atostogų ar ligos metu.

10.9. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, kurie neviršija kompetencijų ribų ir neprieštarauja LR teisės aktams.

11. Padalinys atsako:

11.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

11.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinius kodeksus.

11.3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

11.4. Teisingą darbo laiko naudojimą ir drausmės pažeidimus.

- 11.5. Už žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, gautos informacijos apie klientą, konfidencialumą.
- 11.6. Profesinės etikos laikymąsi.
- 11.7. Už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintą funkcijų ir užduočių vykdymą laiku.

III SKYRIUS TEISĖS

12. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 12.1. Teikti siūlymus TSPC direktoriui socialinio darbo gerinimo klausimais.
 - 12.2. Atstovauti kliento teises įvairiose organizacijose ir institucijose.
 - 12.3. Nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją.
 - 12.4. Gauti išsamią informaciją, susijusią su tiesioginiu pareigų atlikimu.
 - 12.5. Turėti asmens saugumo garantijas.
 - 12.6. Atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu tai prieštarauja įstatymams.
 - 12.7. Kreiptis raštu ar žodžiu į įstaigos vadovą įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.
 - 12.8. Naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis prekėmis, TSPC transportu, darbui būtina informacija.
 - 12.9. Turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojų funkcijas Padalinys atlieka vadovaujantis TSPC vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, TSPC direktoriaus pavedimais.
14. Padaliniui vadovauja vyriausiasis socialinis darbuotojas, kuris:
15. Atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
16. Organizuoja, kontroliuoja ir analizuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, darbą.
17. Koordinuoja organizuojamą atvejo vadybos procesą, kontroliuoja atvejo vadybininkų darbą.
18. Pagal kompetenciją teikia apibendrintą informaciją Centro direktoriui apie socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojų, atvejo vadybininkų vykdomą veiklą.
19. Pagal kompetenciją kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie šeimoms suteiktas socialines paslaugas, atvejo vadybos procesą.
20. Teikia pasiūlymus įstaigos vadovui ir jo pavaduotojams dėl socialinių paslaugų šeimoms teikimo kokybės užtikrinimo.
21. Rengia direktoriaus įsakymus dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeimomis, paskyrimo atvejo vadybai, socialinės pagalbos šeimai skyrimo, sustabdymo, tęsimo, nutraukimo, darbo krūvio perskirstymo.
22. Organizuoja darbo vietoje kylančių ūkinių klausimų, esančių kompetencijoje, sprendimą.
23. Nustatyta tvarka teikia Centro direktoriui veiklos planus, paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas.
24. Pagal savo kompetenciją rengia raštų projektus.
25. Teikia informaciją Centro direktoriui apie problemas, kylančias organizuojant ir vykdant paslaugų teikimą, koordinuojant atvejo vadybos organizavimo procesą.
26. Organizuoja informacijos apie teikiamas paslaugas ir atvejo vadybą, pateikimą visuomenei.
27. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, organizuojant ir koordinuojant pagalbos teikimą šeimoms, vykdant socialinius projektus.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Pagalbos šeimai padalinio nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-28 Nr. V-1523
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Gustienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-28 14:44
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-19 15:40 - 2029-08-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250717.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-28 nuorašą suformavo Edita Šlečkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-