

PATVIRTINTA

Telšių socialinių paslaugų centro direktorės
2018 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-1625

TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LANKAMOSIOS PRIEŽIŪROS PADALINIO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lankomosios priežiūros padalinys (toliau- **Padalinys**) yra Telšių socialinių paslaugų centro (toliau- **TSPC**) padalinys, kurio funkcijas koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

2. Padalinį sudaro: socialinio darbo organizatorius, socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas.

3. Darbuotojus į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro TSPC direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Šie nuostatai reglamentuoja Padalinio tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises ir pareigas bei darbo organizavimą.

5. Padalinio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina TSPC direktorius.

6. Padalinio veiklos tikslas – teikti pagalbą į namus ir dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, neįgaliems vaikams ir jų šeimoms, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems neįgaliems asmenims ir jų šeimoms.

7. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau- LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, taip pat TSPC nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, TSPC direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Padalinio veiklą.

II SKYRIUS

PADALINIO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Lankomosios priežiūros padalinio tikslas: padėti pagalbą į namus ir dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas gaunantiems asmenims spręsti iškilusias socialines problemas, gyventi visavertį gyvenimą namuose, tvarkytis buityje bei dalyvauti visuomenės gyvenime, palaikant ryšius su šeima, artimaisiais ir bendruomene.

9. Svarbiausi Padalinio **uždaviniai** yra šie:

9.1. Teikti pagalbą į namus paslaugas. Kompleksinę, bet nuolatinės specialistų priežiūros nereikalaujančią pagalbą;

9.2. Teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas. Kompleksinę, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujančią pagalbą dienos metu.

10. Padalinys įgyvendindamas 9.1. punkte numatytą uždavinį teikia šios sudėties pagalbą į namus paslaugas:

10.1. informavimas;

10.2. konsultavimas;

10.3. tarpininkavimas ir atstovavimas;

10.4. bendravimas;

- 10.5. maitinimo organizavimas (kai maistas pristatomas iš kitų tarnybų) arba maisto produktų nupirkimas, pristatymas ir pagalba ruošiant maistą;
 - 10.6. pagalba buityje ir namų ruošoje (skalbiant, tvarkant namus, apsiperkant, rūpinantis asmens higiena ir kt.);
 - 10.7. lydėjimas į įvairias įstaigas;
 - 10.8. kitos paslaugos, reikalingos norint asmeniui sudaryti galimybes jam gyventi savo namuose.
11. Padalinys įgyvendindamas 9.2. punkte numatytą uždavinį teikia šios sudėties paslaugas:
- 11.1. informavimas;
 - 11.2. konsultavimas;
 - 11.3. tarpininkavimas ir atstovavimas;
 - 11.4. bendravimas;
 - 11.5. laisvalaikio organizavimas;
 - 11.6. maitinimo organizavimas (kai maistas pristatomas iš kitų tarnybų) arba maisto produktų nupirkimas, pristatymas ir maisto ruošimas);
 - 11.7. asmeninės higienos paslaugų organizavimas (skalbimo paslaugų ir pan.);
 - 11.8. psichologinės-psichoterapinės pagalbos organizavimas;
 - 11.9. pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba;
 - 11.10. kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojat ir atliekant namų ruošos darbus, bendraujant ir pan.);
 - 11.11. darbinių įgūdžių ugdymas (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.);
 - 11.12. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas;
 - 11.13. transporto organizavimas;
 - 11.14. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.
12. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis konkrečiam asmeniui gali būti skirtinga, atsižvelgiant į jo poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų.

III SKYRIUS

PADALINIO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Padalinys, vykdydamas savo tikslus ir funkcijas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
- 13.1. susipažinti ir gauti iš TSPC administracijos Padalinio funkcijoms atlikti reikalingą informaciją;
 - 13.2. teikti TSPC administracijai pasiūlymus dėl Padalinio darbo organizavimo, socialinių paslaugų teikimo gerinimo, veiklos tobulinimo ir Padalinio nuostatų papildymo ar keitimo;
 - 13.3. teikti TSPC administracijai pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų saugių darbo sąlygų užtikrinimo ir darbui reikalingų priemonių suteikimui;
 - 13.4. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis prekėmis, TSPC transportu, darbui būtina informacija;
 - 13.5. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
14. Padalinio pareigos:
- 14.1. tinkamai vykdyti Padalinio tikslus, uždavinius ir funkcijas;
 - 14.2. užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą paslaugų gavėjams;

14.3. vadovautis socialinių darbuotojų profesine etika bei vertybinėmis nuostatomis, apibrėžtomis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse;

14.4. užtikrinti informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja įstatymai ir kiti teisės aktai;

14.5. nustatyta tvarka rengti ir teikti Padalinio veiklos ataskaitas ir veiklos planus;

IV SKYRIUS

PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Socialinių darbuotojų, socialinio darbuotojo padėjėjų, slaugytojų padėjėjų funkcijas Padalinys atlieka vadovaujantis TSPC vidaus tvarkos taisyklėmis, TSPC direktoriaus patvirtintais planais, TSPC direktoriaus pavedimais.

16. Padaliniui vadovauja socialinio darbo organizatorius, kuris:

16.1. organizuoja ir analizuoja socialinių darbuotojų padėjėjų, teikiančių pagalbą į namus ir dienos socialinės globos (namuose) paslaugas, darbą;

16.2. organizuoja pagalbą į namus ir dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą;

16.3. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbą;

16.4. ne rečiau kaip kartą per metus aplanko socialinių paslaugų gavėjus jų namuose ir užpildo apsilankymo aktą;

16.5. laiku informuoja TSPC direktorę ir direktorės pavaduotoją socialiniams reikalams apie iškilusias konfliktines situacijas;

16.6. informuoja ir konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus bei jų artimuosius (socialinių paslaugų gavėjų namuose ar institucijoje) teikiamų socialinių paslaugų ir kt. klausimais;

16.7. konsultuoja socialinius darbuotojus, socialinio darbuotojo padėjėjus, slaugytojo padėjėjus įvairiais su darbu susijusiais klausimais;

16.8. informuoja Telšių rajono savivaldybės Socialinės paramos ir rūpybos skyrių apie socialinių paslaugų asmeniui teikimą;

16.9. pateikia Telšių rajono savivaldybės Socialinės paramos ir rūpybos skyriui sąskaitą valstybės tikslinei dotacijai gauti už paslaugų teikimą asmenims su sunkia negalia;

16.10. pasirašo sutartis su socialinių paslaugų gavėjais, rengia jų pakeitimus;

16.11. veda dokumentaciją susijusią socialinių paslaugų teikimu;

16.12. sprendžia socialinių paslaugų gavėjų problemas;

16.13. sprendžia iškilusias konfliktines situacijas;

16.14. sudaro individualios pagalbos planus paslaugų gavėjams ir kartą per metus juos peržiūri;

16.15. rengia TSPC direktoriaus įsakymus dėl socialinės priežiūros, pagalbos į namus ir dienos socialinės globos (namuose) paslaugų asmeniui skyrimo, sustabdymo, tęsimo, nutraukimo;

16.16. organizuoja paramos būdu gautų drabužių, avalynės, maisto ir namų apyvokos daiktų išdalinimą jo žinioje esantiems socialinių paslaugų gavėjams;

16.17. atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

17. Pagalbos namuose skyriaus socialinių paslaugų teikimą atsakingi: socialinio darbo organizatorius, socialiniai darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, socialinio darbuotojo padėjėjai, kurių darbo funkcijos, pareigos ir atsakomybė nurodyta TSPC direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

18. Padalinio darbuotojai organizuodami ir teikdami socialines paslaugas vadovaujasi komandinio darbo principu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Padalinio darbuotojai atsako už:
 - 19.1. teisingą darbo laiko naudojimą ir drausmės pažeidimus;
 - 19.2. už žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, gautos informacijos apie klientą, konfidencialumą;
 - 19.3. už kokybišką ir laiku šiuose nuostatuose išvardintą funkcijų vykdymą;
 20. Lankomosios priežiūros padalinio nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
 21. Lankomosios priežiūros padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi pasikeitus TSPC darbo organizavimui ar atitinkantiems teisės aktams.
-