PATVIRTINTA
Anykščių rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2024 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. Į - 75

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STRUKTŪRINIO PADALINIO DEBEIKIŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Biudžetinės įstaigos Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Centro), struktūrinio padalinio – Debeikių savarankiško gyvenimo namų senyvo amžiaus asmenims (toliau - DSGN) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę.
2. DSGN – Anykščių rajono socialinių paslaugų centro struktūrinis vienetas, veikiantis pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus. Centro struktūrinis padalinys, neturi atskiro juridinio asmens statuso. DSGN darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo vykdo Centro direktorius.
3. DSGN savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Anykščių rajono savivaldybės mero potvarkiais, tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu, padalinio socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros darbuotojo pareiginiais nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro ir šiais nuostatais.

II. VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. DSGN veiklos tikslas – namų aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas senyvo amžiaus asmenims, kuriems (kurioms) nereikia nuolatinės, intensyvios priežiūros, kad jie (jos) galėtų savarankiškai tvarkytis asmeninį gyvenimą.
5. DSGN veiklos **uždaviniai**:
5.1 DSGN paslaugų gavėjams gyvenantiems Anykščių rajone, teikti kokybiškas socialinės priežiūros paslaugas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius ir interesus bei Centro galimybes.
5.2 Atsižvelgiant į Centro finansines galimybes bei turimą materialinę bazę plėsti teikiamų socialinių paslaugų įvairovę bei gerinti jų kokybę. Paslaugų gavėjų užimtumą organizuoti atsižvelgiant į jų sveikatos būklę, galimybes ir poreikius.
5.3. Atsižvelgiant į paslaugos gavėjo savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų savarankiškumą, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę. Veiklą vykdyti vadovaujantis skaidrumo, atsakomybės, informuotumo ir konfidencialumo principais.
6. DSGN įgyvendinant veiklos tikslus ir vykdant pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
6.1. Paslaugas teikia Anykščių rajono gyventojams, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas socialinės priežiūros poreikis ir kurie dėl sveikatos būklės negali gyventi visiškai savarankiškai savo namuose ir socialinių paslaugų, teikiamų jų namuose ar kitose nestacionariose socialinių paslaugų įstaigose nebepakanka.
6.2. Atsako už DSGN socialinės priežiūros paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.

6.3. Informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie socialinės priežiūros paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, vertina teikiamų paslaugų kokybę.
6.4. Renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius socialinės priežiūros paslaugų teikimui.
6.5. Bendradarbiauja su socialinės priežiūros, sveikatos, švietimo, kultūros, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.
6.6. Renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie teikiamas paslaugas bei kitą veiklą. Rengia ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoja jų teisingumą. Teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
6.7. DSGN darbuotojai pagal nustatytus reikalavimus kelia profesinę kvalifikaciją.
6.8. Atsako ir užtikrina asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumą.
6.9. Esant poreikiui dalyvauja labdaros ir paramos akcijose.

III. PADALINIO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

7. DSGN, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus DSGN kompetencijai priskirtais klausimais;
7.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą DSGN uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
7.3. dalyvauti Centro direktoriaus įsakymu sudarytose veiklose, Centro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
7.4. teikti pasiūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, Centro turimų išteklių efektyvesnio panaudojimo;
7.5. tobulinti darbuotojų profesinę kompetenciją, pagal teisės aktų nustatytą tvarką ne mažiau kaip 16 ak. valandų per kalendorinius metus;
7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. DSGN dirbantys darbuotojai atsako už:
8.1. DSGN darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareiginiuose nuostatuose;
8.2. DSGN darbuotojų šių nuostatų reikalavimų nevykdymą ir norminių aktų pažeidimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė;
8.3. Įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;
8.4. Centro darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
8.5. DSGN veiklos efektyvų darbą;
8.6. Kokybišką Centro steigėjo patvirtintų darbo bazinių ir papildomų paslaugų teikimą;
8.7. DSGN žinioje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią Centrui padarytą žalą dėl DSGN kaltės;
8.8. Atsako už žalą, padarytą įstaigai dėl darbuotojo tyčinės kaltės.

IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VEIKLOS KONTROLĖ

9. DSGN veikla reglamentuojama Centro direktoriaus patvirtintais Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro steigėjo arba Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašais, pareigybių aprašymais bei šiais nuostatais.
10. DSGN personalą sudaro: socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas, ūkvedys.

11. Už DSGN veiklą atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas, kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojo, ūkvedžio funkcijas.
12. DSGN socialinis darbuotojas:
12.1. vadovauja DSGN, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, užtikrina kokybišką ir efektyvią DSGN veiklą;
12.2. ruošia atskaitingų darbuotojų einamuosius darbo grafikus, atostogų grafikus, fiksuoja pakeitimus, atsako už jų vykdymą;
12.3. koordinuoja ir kontroliuoja DSGN uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal Centro direktoriaus jam nustatytą kompetenciją, veikia ir atstovauja DSGN vardu;
12.4. pagal kompetenciją rengia Centro direktoriaus įsakymu projektus ir teikia Centro direktoriui tvirtinimui.
12.5. rengia ir įgyvendina struktūrinio padalinio paslaugų gavėjų individualų socialinių paslaugų teikimo asmeniui planą, kuris parengtas atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, DSGN veiklos metinius planus, bei ataskaitas;
12.6. rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia Centro direktoriui tvirtinimu;
12.7. rengia ir vykdo padalinio vidaus veiklos kontrolę, atsako už kokybę, už padalinio asmens duomenų apsaugą, korupcijos prevenciją, konfidencialumą bei prižiūri ir atnaujina periodiškai informaciją centro internetinėje svetainėje .
12.8. teikia siūlymus Centro administracijai dėl darbuotojų veiklos vertinimo, jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;
12.9. atsako už socialinių paslaugų teikiamų savarankiško gyvenimo namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, ataskaitų rengimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
12.10. struktūriniame padalinyje organizuoja sociokultūrines paslaugas, susijusias su užimtumu ir laisvalaikiu;
12.11. dirba su paslaugų gavėjais individualiai ir grupėje (bendravimo, bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių (savitvarkos, asmens higienos, sveikos gyvensenos, namų ruošos, namų saugumo užtikrinimo, švaros virtuvėje ir kitur namuose palaikymo, maisto gaminimo, biudžeto planavimo, pinigų taupymo ir valdymo, naudojimosi banko paslaugomis, apsipirkimo, orientavimosi aplinkoje, naudojimosi viešuoju transportu ir kt.) ugdymas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas).
12.12. esant poreikiui tarpininkauja, atstovauja paslaugos gavėjus kitose įstaigose, organizacijose, palydi asmenį į valstybės ar savivaldybių institucijas, kuriose asmuo lankosi pirmą kartą, padeda rengti dokumentus;
12.13. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus
12.14. vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam pavestus įgaliojimus.
13. DSGN socialiniam darbuotojui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
14. DSGN individualios priežiūros darbuotojas:
14.1 DSGN atsakingai ir kokybiškai teikia socialinės priežiūros paslaugas. Atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens poreikius iš dalies padeda asmenims tvarkytis buityje, gaminti maistą, apsipirkti, susimokėti mokesčius, palaikyti bendrą švarą/tvarką ir kt.
14.2. paslaugos gavėjui kuria stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje paslaugų gavėjas jaustųsi pripažintas, svarbus ir užtikrina mandagius, pasitikėjimą ir pagarbą pagrįstus santykius.
14.3. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo poreikius ir problemas, siūlo sprendimo būdus;

14.4. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui planą;
14.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais, artimaisiais, giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą.
14.6. darbuotojas atsako už neteisingus ir neteisėtus veiksmus, aplaidumą ir netinkamą pareigų vykdymą bei kompetencijos viršijimą, savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko panaudojimą, neteisingus priimtus darbe sprendimus arba reikiamų sprendimų nepriėmimą, efektyvų darbą komandoje ir komandos darbo planų vykdymą, nustatytos dokumentacijos savalaikį ir teisingą pildymą, asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą, patikėtos informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą, darbo drausmės, darbuotojų saugos laikymąsi.
14.7. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo ir kitais klausimais.
15. DSGN ūkvedys:
15.1. organizuoja ir vykdo Centro struktūrinio padalinio Debeikių savarankiško gyvenimo namų pastatų ir statinių, vidaus įrangos apsaugos ir priežiūros darbus.
15.2. užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant Centro ūkio reikalų specialistą dėl jų poreikio, kainų, kiekio ir t.t.
15.3. atlieka smulkius remonto darbus, užtikrina patalpų ir inventoriaus, įrangos, savalaikį remontą.
15.4. laikosi gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų (žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis).
15.5. pastoviai vykdo DSGN įrenginių, prietaisų, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
15.6. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus.
15.7. rūpinasi šilumos ūkiu: katilinės įrangos bei įrenginių eksploatavimu vadovaujantis gamintojo instrukcijomis, kieto kuro įsigijimu, paruošimu naudojimui, sandėliavimui ir kt.
15.8. rūpinasi aplinkos priežiūra (žolės pjovimu, sniego valymu).
15.9. vykdo ūkio reikalų specialisto, Centro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.
16. DSGN - darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo vykdo Centro direktorius. Darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.
17. DSGN veiklos kontrolę vykdo Centro direktorius, Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, Anykščių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius, steigėjo paskirti asmenys, kitos įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. DSGN nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Centro direktoriaus įsakymu.

_____