

## **ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS CENTRO ASMENIMS SU NEGALIA STRUKTŪRINIO PADALINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Biudžetinės įstaigos Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Centro), struktūrinio padalinio – Dienos centro asmenims su negalia (toliau - NDC) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę.
2. NDC – yra Anykščių rajono socialinių paslaugų centro struktūrinis vienetas, veikiantis pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus. Centro struktūriniai padaliniai, neturi atskiro juridinio asmens statuso. NDC darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo Vykdo Centro direktorius.
3. NDC 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 pareiginiiais nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro ir šiais nuostatais.

### **II. VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

4. NDC veiklos tikslas – asmenims su negalia gyvenantiems Anykščių rajone, organizuoti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti kompleksinę, nuolatinę specialistų priežiūros reikalaujančią pagalbą dienos metu, užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą suaugusiems asmenims su proto ir psichine negalia, atsižvelgiant į neįgaliųjų poreikius, gerinant jų gyvenimo kokybę bei užtikrinant neįgaliųjų socialinę integraciją.
5. NDC veiklos uždaviniai:
  - 5.1. Neįgaliesiems, bei jų šeimos nariams, gyvenantiems Anykščių rajone, teikti kokybiškas dienos socialinės globos institucijoje paslaugas, atsižvelgiant į kliento 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. Klientų užimtumą organizuoti atsižvelgiant į jų sveikatos būklę, intelekto, motorikos galimybes ir poreikius.
  - 5.3. Atsižvelgiant į paslaugos gavėjo savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę. Veiklą vykdyti vadovaujantis skaidrumo, atsakomybės, informuotumo ir konfidencialumo principais
6. NDC, įgyvendindamas veiklos tikslus ir vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. Paslaugas teikia neįgaliesiems asmenims, kuriems yra priimtas sprendimas dėl dienos socialinės globos asmeniui skyrimo.
  - 6.2. Atsako už dienos socialinės globos paslaugos organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.

- 6.3. Informuoja ir konsultuoja klientus ir jų artimuosius apie slaugos ir socialines 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 dienos socialinės globos paslaugų teikimui.
- 6.5. Bendradarbiauja su socialinės priežiūros, sveikatos, švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirba kitų specialistų komandoje;
- 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. Pagal nustatytus reikalavimus kelia darbuotojų 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. NDC, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus NDC kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 7.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą NDC 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 akademinį valandų per kalendorinius metus;
  - 7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. NDC dirbantys darbuotojai atsako už:
  - 8.1. NDC darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareiginėse;
  - 8.2. NDC 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 darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
  - 8.5. NDC veiklos efektyvų darbą;
  - 8.6. kokybišką Centro steigėjo patvirtintų darbo bazinių ir papildomų paslaugų teikimą;
  - 8.7. NDC žinioje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią Centrai padarytą žalą dėl NDC kaltės;
  - 8.8. Atsako už žalą, padarytą įstaigai dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo.

### **IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. NDC 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. NDC personalą sudaro: socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas, užimtumo specialistas, vairuotojas.

11. Už NDC veiklą atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas, kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų, vairuotojų darnines funkcijas.

12. NDC socialinis darbuotojas:

12.1 vadovauja NDC, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus;

12.2. užtikrina kokybišką ir efektyvią NDC veiklą;

12.3. ruošia pavaldžių darbuotojų einamuosius darbo grafikus, atostogų grafikus, fiksuoja pakeitimus, atsako už jų vykdymą;

12.4. koordinuoja ir kontroliuoja NDC uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal Centro direktoriaus jam nustatytą kompetenciją;

12.5. veikia ir atstovauja NDC vardu;

12.6. pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, padalinio vidaus tvarkos dokumentus, kontroliuoja kaip jie vykdomi;

12.7. rengia NDC veiklos planus, bei ataskaitas;

12.8. rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

12.9. rengia ir vykdo padalinio veiklos kontrolę atsako už kokybę, už padalinio asmens duomenų apsaugą, korupcijos prevenciją, konfidencialumą bei prižiūri ir atnaujina periodiškai informaciją centro elektroninėje svetainėje .

12.10. vertina NDC darbuotojų veiklą, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

12.11. Atsako už dienos socialinės globos institucijoje paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, ataskaitų rengimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.

12.12. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

12.13. vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus.

13. NDC socialiniam darbuotojui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

14. NDC užimtumo specialistas:

14.1. vykdo ir įgyvendina Centro direktoriaus ir/ar pavadootojo socialiniams reikalams įsakymus, nurodymus, užduotis ir pavedimus;

14.2. renka informaciją apie Dienos centro lankytojų poreikius įvairioms veikloms;

14.3. parenka individualius ir grupinius užimtumo veiklos metodus;

14.4. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl užimtumo veiklų organizavimo ir užimtumo veiklų kokybės;

14.5. organizuoja ir ruošia Dienos centro ir lankytojų šventes, išvykas, ekskursijas, sportinę veiklą ir kt. Dienos centro lankytojams ar už įstaigos ribų, dalyvaujant respublikiniuose kultūros, meno ir sporto renginiuose.

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, darbų saugos laikymąsi, už darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi.

15. NDC individualios priežiūros darbuotojas:

15.1. sutartinai dirba komandoje su užimtumo specialistu, vertinant ir tenkinat pagristus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;

15.2. esant poreikiui, padeda užimtumo specialistui organizuoti dienos centro lankytojų užimtumą, laisvalaikio organizavimą, ugdymą;

15.3. informuoja socialinį darbuotoją apie paslaugos gavėjo poreikius ir problemas, siūlo sprendimo būdus;

15.4. socialinio darbuotojo pavedimu vaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją, dirbantį padalinyje (atostogų metu, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais);

15.5. socialiniam darbuotojui kas mėnesį teikia pasiūlymus dėl darbo grafiko sudarymo;

15.6. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą;

15.7. 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, darbų saugos laikymąsi, už darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi.

16. NDC vairuotojas:

16.1. Centro vairuotojo pareiga laiku ir saugiai nuvežti Centro klientus ir darbuotojus į paskirties vietą;

16.2. laukti Centro klientų ir darbuotojų saugiose vietose, stovėjimo aikštelėse;

16.3. užtikrinti, kad Centro klientai ir darbuotojai galėtų saugiai įlipti ir išlipti iš tarnybinės transporto priemonės. Stebėti Centro klientus ir darbuotojus, kad jie įliptų į tarnybinę transporto priemonę ir išliptų iš jo tik sustojus. Įlipus Centro klientams ir darbuotojams, patikrinti ar automobilio durelės gerai uždarytos;

16.4. reikalauti iš Centro klientų ir darbuotojų laikytis saugaus elgesio taisyklių ir pačiam kultūringai elgtis: nerėkti, nesikeikti, nerūkyti salone;

15. NDC 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.

## **V. VEIKLOS KONTROLĖ**

16. NDC veiklos kontrolę vykdo Centro direktorius, Direktorius pavaduotojas 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.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---