

PATVIRTINTA

Anykščių rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus

2024 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. Į-82/1.

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STRUKTŪRINIO PADALINIO - PARAMOS ŠEIMAI TARNYBA, NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Biudžetinės įstaigos Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Centro), struktūrinio padalinio – Paramos šeimai tarnyba (toliau - PŠT) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę.
2. PŠT – yra Anykščių rajono socialinių paslaugų centro struktūrinis vienetas, veikiantis pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus. Centro struktūriniai padaliniai neturi atskiro juridinio asmens statuso. PŠT darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo Vykdo Centro direktorius.
3. PŠT 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. PŠT veiklos tikslas – palaikyti ir atstatyti šeimų savarankiškumą atliekant įvairias visuomeniniame ir asmeniniame (šeimoms) gyvenime reikalingas funkcijas; nustatyti socialinę riziką patiriančių šeimų ir vaikų, augančių šiose šeimose, socialinių paslaugų poreikį; planuoti ir teikti bendrąsias bei specialiąsias (socialinės priežiūros) socialines paslaugas socialinę riziką patiriančioms šeimoms ir vaikams namuose.
5. PŠT veiklos uždaviniai:
 - 5.1. Vykdyti atvejo vadybą ir koordinuoti atvejo vadybos procesus (vertinti šeimoms poreikius pagalbai, sudaryti pagalbos šeimai planą, stebėti pagalbos plano įgyvendinimą, organizuoti pagalbos plano peržiūras, siūlyti sprendimus, šeimoms problemoms spręsti, ieškoti pagalbos šaltinių šeimai).
 - 5.2. Teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms ir šiose šeimose augantiems vaikams.
 - 5.3. Teikti bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo) socialines paslaugas šeimoms ir vaikams.
6. PŠT, įgyvendindamas veiklos tikslus ir vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja pagalbą atsižvelgiant į individualius šeimoms poreikius;
 - 6.2. išgrynina ne tik egzistuojančias rizikas (problemas), tačiau ir šeimoms turimos stiprybes;
 - 6.3. iškelia realius, šeimai pasiekiamus ir įgyvendinamus tikslus;
 - 6.4. suteikia reikalingą specialistų pagalbą, nuolat ieško papildomų pagalbos resursų atsižvelgiant į individualius poreikius;
 - 6.5. gerbia šeimoms privatumą ir užtikrina konfidencialumą;
 - 6.6. pokyčius skatina pagarbiame santykiyje;
 - 6.7. specialistai suteikia palaikymą ir „lydi“ šeimą pokyčio procese;

- 6.8. užtikrinama teisė laisvai apsispręsti dėl proceso tęstinumo (Atvejo vadybą esant poreikiui gali inicijuoti ir Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, socialinių paslaugų įstaiga ar kita įstaiga ar organizacija; savivaldybės administracija, seniūnija).
- 6.9. Bendradarbiauja su socialinės priežiūros, sveikatos, švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirba kitų specialistų komandoje;
- 6.10. 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.
- 6.11. Pagal nustatytus reikalavimus kelia darbuotojų profesinę kvalifikaciją.
- 6.12. Atsako ir užtikrina asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumą.
- 6.13. Esant poreikiui dalyvauja labdaros ir paramos akcijose.

III. PADALINIO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

7. PŠT vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus PŠT kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą PŠT 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. PŠT dirbantys darbuotojai atsako už:
- 8.1. PŠT darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareiginėse;
- 8.2. PŠT 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. PŠT veiklos efektyvų darbą;
- 8.6. kokybišką Centro steigėjo patvirtintų darbo bazinių ir papildomų paslaugų teikimą;
- 8.7. PŠT žinioje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią Centru padarytą žalą dėl PŠT kaltės;
- 8.8. Atsako už žalą, padarytą įstaigai dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo.

IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. PŠT 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. PŠT personalą sudaro: atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas/socialinis pedagogas darbui su šeima, individualios priežiūros darbuotojas.

11. Atvejo vadyba - atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

11.1. Atvejo vadybininkas – specialistas, koordinuojantis atvejo vadybos procesą, paskirtas savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos ar kitos įstaigos, kuriai savivaldybė suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas šeimoms savivaldybėje, vadovo ar jo įgalioto asmens.

11.2. Atvejo vadybą sudaro:

11.2.1. šeimos poreikių pagalbai vertinimas (socialinės rizikos veiksnių reiškimosi šeimoje lygiai, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorių vertinimas);

11.2.2. pagalbos organizavimas;

11.2.3 pagalbos plano sudarymas;

11.2.4 pagalbos plano įgyvendinimo koordinavimas;

11.2.5 šeimos stebėseną.

11.3. Atvejo vadybininkai:

11.3.1. Už PŠT veiklą atsako Atvejo vadybininkai, kurie organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo/socialinio pedagogo, individualios priežiūros darbuotojo darbinės funkcijas, vadovauja PŠT, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus;

11.3.2. užtikrina kokybišką ir efektyvią PŠT veiklą, koordinuoja ir kontroliuoja sau pavaldžių darbuotojų veiklą;

11.3.3. ruošia pavaldžių (socialinių darbuotojų/socialinių pedagogų darbui su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojo) darbuotojų atostogų grafikus juos teikia buhalterijai,

11.3.4. koordinuoja ir kontroliuoja PŠT uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal Centro direktoriaus nustatytą kompetenciją;

11.3.5. suderinus su Centro direktoriumi, veikia ir atstovauja PŠT vardu;

11.3.6. pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, padalinio vidaus tvarkos dokumentus, kontroliuoja kaip jie vykdomi, fiksuoja pakeitimus, atsako už jų vykdymą;

11.3.7. rengia PŠT veiklos planus, bei ataskaitas;

11.3.8. rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

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

11.3.10. vertina PŠT darbuotojų veiklą, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

11.3.11. Atsako už padalinio socialinių paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, ataskaitų rengimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.

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

11.3.13. darbuotojai 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.

12. PŠT atvejo vadybininkui laikinai nesant darbe dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais, pavaduoja ir vykdo jo funkcijas.

13. PŠT socialinis darbuotojas/socialinis pedagogas darbui su šeimomis:

13.1. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, padėti šeimai įgyvendinti pagalbos planą, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų

socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, asmens namuose, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;

13.2. dirbti 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;

13.3. teikti šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės ir socialinius įgūdžius;

13.4. organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

13.5. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengti šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiųsti ir, esant poreikiui, palydėti į jas;

13.6. bendradarbiauti ir veikti kartu su šeimos atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoti jį apie pokyčius šeimoje;

13.7. teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

13.8. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

13.9. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje;

13.10. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13.11. darbuotojai 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.

14. PŠT socialiniam darbuotojui laikinai nesant dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais, pavaduoja ir vykdo jo funkcijas.

15. PŠT individualios priežiūros darbuotojas:

15.1. sutartinai dirba komandoje su socialiniu darbuotoju/socialiniu pedagogu ir atvejo vadybininku, vertinant ir tenkinat pagrįstus paslaugos gavėjo poreikius ir pageidavimus;

15.2. informuoja socialinį darbuotoją/socialinį pedagogą apie paslaugos gavėjo poreikius ir problemas, siūlo sprendimo būdus;

15.4. esant poreikiui, socialinio darbuotojo/socialinio pedagogo 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/socialinio pedagogo ir (ar) jį kuruojančio atvejo vadybininko 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. PŠT padalinys pavaldus centro direktoriui. PŠT tarnybos socialiniai darbuotojai/socialiniai pedagogai atskaitingi atvejo vadybininkams, individualios priežiūros darbuotojas atskaitingas šeimos socialiniam darbuotojui/socialiniam pedagogui ir atvejo vadybininkui.

17. PŠT darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

V. VEIKLOS KONTROLĖ

18. PŠT 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

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