

PATVIRTINTA

Strėvininkų globos namų direktorės

2021 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-43

STRĖVININKŲ GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDRISIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Strėvininkų socialinės globos namų (toliau tekste – globos namų) socialinio darbo padalinio (toliau tekste – padalinio) tikslus, uždavinius, funkcijas ir teises, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę.

2. Padalinys yra globos namų struktūrinis vienetas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Padalinio vadovas socialiniam darbui, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. Padalinio darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako padalinio vadovas socialiniam darbui.

4. Padalinio darbuotojai:

4.1. padalinio vadovas socialiniam darbui;

4.2. socialinis darbuotojas;

4.3. psichologas*;

4.4. socialinio darbuotojo padėjėjas (individualios priežiūros personalo darbuotojas);

4.5. užimtumo specialistas.

5. Socialinio darbo padalinio darbuotojai į darbą priimami Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Padalinio vadovas socialiniam darbui, kaip padalinio vadovas priimamas į darbą konkurso tvarka.

6. Socialinio darbo padalinio darbuotojų kvalifikacijos reikalavimus nustato teisės aktai. Kiekvieno darbuotojo kompetencija ir kvalifikaciniai reikalavimai yra reglamentuoti jų pareigų aprašymuose.

7. Padalinio darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliniais reglamentais.

8. Padalinys sudaro metinius darbo planus savo veiklai planuoti ir vykdyti.

*Psichologo pareigybė ir pavaldumas gali būti priskirta socialinio darbo padaliniui arba sveikatos priežiūros padaliniui priklausomai nuo baigtos studijų programos ir pagal konkrečiai įgytą specializaciją.

II. PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Socialinio darbo padalinio tikslas - užtikrinti kuo kokybiškesnę ir pilnavertiškesnę gyvenimą socialinės globos namų gyventojams teikiant ir plečiant socialinių paslaugų įvairovę, įgalinant gyventojus tapti kuo savarankiškesniais ir skatinant bei padedant jiems integruotis į visuomenę.

10. Socialinio darbo padalinio darbuotojų uždaviniai:

10.1. padėti globos namų gyventojams patenkinti jų individualius poreikius;

10.2. sudaryti saugias ir žmogaus orumą laiduojančias gyvenimo sąlygas;

10.3. siekti atstatyti globos namų gyventojų gebėjimus, juos ugdyti bei įgalinti savimi pasirūpinti kuo savarankiškiau;

10.4. skatinti ir padėti integruotis visuomenėje;

10.5. užtikrinti gyventojų saugumą, atsižvelgiant į jų sveikatos būklę ir medicinos darbuotojų rekomendacijas;

10.6. atlikti globėjo ir rūpintojo pareigas, atstovauti ir ginti gyventojų teises, jų teisėtus interesus valstybinėse institucijose ir visuomeninėse organizacijose, siekti gyventojų intereso pirmumo;

10.7. teikti socialines paslaugas, atitinkančias kiekvieno globos namų gyventojų savarankiškumo lygį ir poreikius, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus (ISGP);

10.8. organizuoti neįgaliųjų užimtumą, darbinę veiklą ir laisvalaikį;

10.9. teikti kokybiškas ir kvalifikuotas socialines paslaugas;

10.10. tvarkyti gyventojų apskaitą, asmens bylas bei socialinės reabilitacijos dokumentaciją.

11. Padalinio vadovo socialiniam darbui darbo funkcijos:

11.1. įgyvendina globos namų direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;

11.2. organizuoja socialinio darbo padalinio darbą taip, kad įstaigos gyventojams būtų teikiamos jų poreikius, sveikatos būklę bei teisės aktų reikalavimus atitinkančios socialinės globos paslaugos;

11.3. organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina:

11.3.1. globos namų socialinių darbuotojų veiklą socialinėse grupėse,

11.3.2. jam tiesiogiai pavaldžių socialinio darbo personalo darbuotojų darbą;

11.4. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams dėl socialinio darbo padalinio darbo tobulinimo, darbuotojų vertinimo;

11.5. tvarko jam tiesiogiai pavaldžių socialinio padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitą, sprendžia jų laikino pavadavimo, darbų bei funkcijų sugretinimo klausimus;

11.6. rūpinasi globos namų socialinio darbo padalinio personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų plėtra;

11.7. rengia socialinio darbo padalinio veiklą reglamentuojančių tvarkų, taisyklių, kitų socialinio darbo reglamentų (instrukcijų, atmintinių, veiksmų aprašymų ir kt.) projektus bei ataskaitas;

11.8. kartu su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams organizuoja priemones gyventojų saugumui užtikrinti;

11.9. savo kompetencijos ribose teikia informaciją gyventojų artimiesiems, lankytojams, atsako į jų klausimus, priima ir suteikia informaciją apie gyventojus telefonu;

11.10. įstaigos norminių dokumentų nustatyta tvarka instruktuoja socialinio darbo padalinio darbuotojus darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos klausimais;

11.11. užtikrina materialinių vertybių, esančių jo žinioje apsaugą, apskaitą.

12. Socialinio padalinio darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus reglamentuoja jų pareigų aprašymai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtinti reikalavimai stacionarių globos įstaigų socialinio darbo personalui.

13. Socialinis darbuotojas yra atsakingas už globos namų nuostatuose numatytų socialinių paslaugų teikimą jai priskirtos socialinės grupės gyventojams.

Socialinio darbuotojo funkcijos:

13.1. socialinio darbo planavimas ir organizavimas (grupėje ir individualiai su kiekvienu grupės nariu), jo rezultatų vertinimas, dokumentacijos vedimas;

13.2. grupės gyventojų problemų sprendimas, konfliktinių situacijų sprendimas grupėje;

13.3. grupės socialinių darbuotojų padėjėjų darbo planavimas ir organizavimas, grupės darbuotojų darbo laiko apskaita, jų individualaus darbo su gyventojais rezultatų vertinimas;

13.4. grupės gyventojų individualių poreikių socialinei, medicininei reabilitacijai bei socialinei paramai gauti nustatymas, informacijos apie juos rinkimas, apdorojimas;

13.5. socialinės grupės gyventojų motyvuotų pageidavimų nustatymas, ir jų tenkinimas;

13.6. gyventojų socialinių, bendravimo, buitinių higieninių, savitvarkos įgūdžių ugdymas, higieninis švietimas;

13.7. gyventojų psichinės bei fizinės sveikatos būklės komplikacijų prevencija,

13.8. ryšių palaikymas su gyventojų artimaisiais;

13.9. gyventojų asmeninių lėšų racionalaus bei tikslingo naudojimo priežiūra.

14. Padalinio vadovas socialiniam darbui, socialiniai darbuotojai, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams kartu su padalinio vadovu sveikatos priežiūrai ir budinčiais slaugytojais kiekvieną darbo dieną privalo dalyvauti rytiniame susirinkime, kuriame aptariama bei planuojama dienos veikla, numatomi darbo tikslai ir uždaviniai.

15. Socialinio darbuotojo padėjėjas (individualios priežiūros personalo darbuotojas) dirba socialinį darbą pagal socialinio darbuotojo nurodymus ir jam vadovaujant. Socialinio darbuotojo padėjėjo darbo tikslas - vykdamas socialinio darbuotojo nurodymus teikti gyventojams socialines globos paslaugas, atitinkančias socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintus Socialinės globos normų aprašo reikalavimus pagal individualius kiekvieno gyventojų socialinės globos planus.

16. Socialinio darbuotojo padėjėjai nesant tiesioginiam vadovui, poilsio ir švenčių dienomis vykdo budinčiųjų slaugytojų pavedimus ir atlieka jų nurodymus savo kompetencijos ribose;

17. Užimtumo specialistų veiklos tikslas - rūpintis gyventojų kasdienybe, padėti spręsti jų asmenines problemas, suteikti pasitenkinimą savimi ir lavinti laisvalaikio praleidimo gebėjimus, tokiu būdu įgyvendinant pagrindinę socialinio darbo idėją – ginti žmogų kaip individualybę ir vertybę, puoselėti jo teisę į savirealizaciją, siekti jo visapusiškos reabilitacijos.

18. Teisės aktų nustatyta tvarka socialinio padalinio darbuotojai privalo nuolat kelti kvalifikaciją.

19. Socialinio darbo padalinio darbuotojų pareigos ir funkcijos yra apibrėžtos jų pareigybių aprašymuose.

III. TEISĖS

20. Padalinio darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

20.1. susipažinti ir gauti visų jų darbui reikalingų norminių dokumentų nuorašus ;

20.2. dalyvauti konsultacijose, pasitarimuose socialinio darbo klausimais;

20.3. gauti kvalifikuotą socialinio darbo specialisto, arba psichologo konsultaciją;

20.4. teikti savo pasiūlymus dėl socialinio ir ugdomojo darbo organizavimo, naujų paslaugų diegimo, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo.

20.5. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

IV. PAREIGOS

21. Atliekant savo darbo funkcijas, padalinio darbuotojai privalo:

21.1. vadovautis padalinio nuostatais savo pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, socialinio darbuotojo etikos kodeksu, įstaigos vidaus norminiais aktais, darbo saugos, higienos normų, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

V. ATSAKOMYBĖ

22. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą padalinio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
