

PATVIRTINTA

Visagino socialinės globos namų direktoriaus  
2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 3-94

**VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
SOCIALINIO DARBO PADALINIO  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Visagino socialinės globos namų (toliau tekste – globos namai) socialinio darbo padalinio (toliau tekste – padalinys) tikslus, funkcijas, teises ir atsakomybes bei veiklos organizavimą.

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

2. Socialinio darbo padalinys teikia gyventojams būsto, maitinimo, buitines, asmens higienos, socialinio darbo, bendravimo ir konsultavimo, užimtumo bei kitas LR įstatymuose numatytas paslaugas suaugusiems su proto ir psichikos negalia asmenims.

3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr.17-589), socialinės globos normų aprašu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Padalinio darbuotojai yra tiesiogiai dirbantys su globos namų gyventojais.

**II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Padalinio veiklos tikslai yra:

5.1. teikti kokybiškas ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas suaugusiems ir senyvo amžiaus asmenims su negalia, užtikrinančias žmogui orias gyvenimo sąlygas, padėti jam spręsti socialines problemas;

5.2. palaikyti, ugdyti asmenų socialinius bei savarankiško gyvenimo įgūdžius, skatinti asmenis nuolat dalyvauti savarankiškumo įgūdžių ugdymo, darbinės veiklos ir (ar) užimtumo programose;

6. Padalinys, siekdamas įgyvendinti jiems nustatytus tikslus, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja naujai atvykusių gyventojų priėmimą į globos namus, jų apgyvendinimą ir supažindinimą su gyvenimo sąlygomis ir gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis, padeda asmenims adaptuotis, vertina ir koreguoja adaptacijos procesą;

6.2. kartą metuose socialinis darbuotojas organizuoja gyventojų poreikių vertinimą, siekiant išsiaiškinti globos namų gyventojų poreikius, galimybes bei interesus;

6.3. remiantis atliktu poreikių vertinimu, sudaro individualų socialinės globos planą (ISPG)

6.4. inicijuoja ISGP peržiūrėjimą ir tikslinimą pasikeitus gyventojų sveikatos būklei;

6.5. organizuoja globos namų gyventojų kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;

- 6.6. tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos, atstovauja gyventojų teises;
- 6.7 informuoja ir konsultuoja gyventojus;
- 6.8. užtikrina, kad kiekvienas gyventojas gautų būtinas paslaugas tose srityse, kuriose asmuo pats negali apsitarnauti;
- 6.9. rūpinasi, kad globos namų gyventojas galėtų realizuoti savo teises, dalyvauti saviraiškos ir globos namų vidaus gyvenime;
- 6.10. organizuoja savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas gyventojų saugumas globos namuose ir išvykstant už jo ribų;
- 6.11. veda kasdieninę gyventojų apskaitą ir nesant gyventojų (savavališkai jam pasišalinus iš globos namų ar dėl kitos priežasties), nedelsiant imasi priemonių jo paieškai, informuoja administraciją;
- 6.12. organizuoja kultūrinės, sporto paslaugas, esant poreikiui – religinių paslaugų teikimą;
- 6.13. tvarko ir saugo globos namų gyventojų asmens bei pinigines bylas, asmens ir neįgalumo dokumentus;
- 6.14. tarpininkauja, tvarkant asmens specialiujų poreikių, veiksnų, rūpybos reikalus. vertina socialinės globos poreikį;
- 6.15. bendradarbiauja su visais globos namų specialistais, siekiant kokybiškų paslaugų organizavimo ir teikimo gyventojams;
- 6.16. teikia siūlymus globos namų direktoriui dėl socialinių paslaugų teikimo trūkumų ir tobulinimo;
- 6.17. nustatytu laiku teikia darbo planus ir ataskaitas padalinio vadovui;
- 6.18. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose bei praktiniuose užsiėmimuose.

### III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Padalinys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti iš globos namų administracijos informaciją ir pasiūlymus padalinio priskirtais klausimais;
  - 7.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą padalinio tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 7.3. teikti administracijai pasiūlymus, darbo sąlygoms ir paslaugų kokybei gerinti;
  - 7.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
  - 7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. Padalinio darbuotojai atsako už:
  - 8.1. socialinės globos namų gyventojų saugumą, gyventojų kuriems nustatyti slaugos ir priežiūros poreikiai ;
  - 8.2. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, globos namų nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;
  - 8.3. padalinio darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą;
  - 8.4. padalinio veiklos efektyvų darbą ir tikslingą darbo laiko naudojimą;
  - 8.5. padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią globos namų padarytą žalą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 8.6. informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą.

#### IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Padalinio veikla reguliuojama globos namų direktoriaus patvirtintomis globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais bei šiais nuostatais.

10. Padalinį sudaro: direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, vyriausias socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinių darbuotojų padėjėjai.

11. Padalinio socialinė veikla vykdoma pagal socialinės globos namų direktoriaus įsakymu patvirtinamus padalinio metinius veiklos planus.

12. Kartą mėnesyje organizuojamas bendras socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų susirinkimas, kuriame keliami ir sprendžiami įvairūs su socialine globa susiję klausimai.

13. Vyriausias socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, kuris koordinuoja ir kontroliuoja šio padalinio veiklą.

14. Vyriausias socialinis darbuotojas:

14.1. vadovauja padaliniui ir asmeniškai atsako už padalinio darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina padalinio darbuotojų iniciatyvą;

14.2. atsako, kad būtų tvarkingai vedama visa reikiama padalinio dokumentacija ir gyventojų asmens bylos;

14.3. derina su globos namų direktoriumi ir jo pavaduotoja socialiniams reikalams padalinio darbo tobulinimo klausimus;

14.4. teikia globos namų direktoriui siūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.5. užtikrina tikslingą užimtumo, darbinės bei kultūrinės veiklos vykdymą globos namuose;

14.6. rekomenduoja padalinio darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

14.7. rūpinasi, kad laiku būtų suteikta reikiama pagalba gyventojui ligos, smurto, prievartos ar kitu atveju;

14.8. atstovauja globos namų gyventojų interesus už socialinės globos namų ribų;

14.9. bendradarbiauja su globos namų specialistais, sprendžiant gyventojų socialines, medicines, buitines ir kitas problemas;

14.10. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais ir globos namų gyventojų giminėmis sprendžiant jų socialinės globos klausimus;

14.11. informuoja ir konsultuoja gyventojus jų teisių ir pareigų klausimais savo kompetencijos ribose;

14.12. nagrinėja globos namų gyventojų skundus ir prašymus;

14.13. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus, susijusius su darbine veikla.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.

---

Parengė: vyr. socialinė darbuotoja Lilija Lozovič