

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ TRUMPALAIKĖS GLOBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa“ (toliau – Centro) Trumpalaikės globos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Trumpalaikės globos skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Savo veikloje Trumpalaikės socialinės globos skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymai, kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.

3. Trumpalaikės globos skyriui priskiriamos šios pareigybės: socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas.

4. Šie nuostatai keičiami ar papildomi Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. TRUMPALAIKĖS GLOBOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Trumpalaikės globos skyriaus tikslas – užtikrinti kokybišką trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimą dienos centro „Šviesa“ paslaugų gavėjams, turintiems proto ir (ar) kompleksinę negalią (toliau – paslaugų gavėjai).

6. Trumpalaikės globos skyriaus uždaviniai yra:

6.1 ugdyti paslaugų gavėjų vakarinių, naktinių ir rytinių apsitarnavimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą;

6.2 kurti fizinę ir emocinę namų aplinkai artimą aplinką;

6.3 aktyviai bendradarbiauti su dienos socialinės globos skyriaus darbuotojais dėl paslaugų teikimo tęstinumo.

7. Trumpalaikės globos skyriaus atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja paslaugų gavėjų veiklas, atsižvelgiant į paros, atsipalaidavimo ir poilsio laiką;

7.2. sudaro sąlygas paslaugų gavėjų individualiems poreikiams ir pomėgiams realizuoti;

7.3. vykdo vakarinius paslaugų gavėjų pasivaikščiojimus lauke;

7.4. kuria saugią namų aplinką;

7.5. palaiko pozityvią psichologinę paslaugų gavėjų būklę ne namų sąlygomis;

7.6. atsižvelgdamas į paslaugų gavėjų galimybes, formuoja savarankiško ir suaugusio žmogaus požiūrį;

7.8. užtikrina paslaugų gavėjų asmens higieną ir švarą.

III. TRUMPALAIKĖS GLOBOS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Trumpalaikės socialinės globos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas turi teisę:

8.1. gauti iš Centro skyrių ir darbuotojų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius Trumpalaikės globos skyriaus veikla;

8.2. pagal kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti nurodymus.

9. Trumpalaikės globos skyriaus darbuotojai turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.
10. Trumpalaikės globos skyriaus darbuotojai privalo:
 - 10.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos kodekso principų ir taisyklių;
 - 10.2. tinkamai atlikti Trumpalaikės socialinės globos skyriaus nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;
 - 10.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis;
 - 10.4. užtikrinti informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;
 - 10.5. teikti informaciją, kiek tai susiję su darbu, apie paslaugų gavėjų situaciją, poreikius, problemas, sveikatos priežiūros skyriaus, dienos socialinės globos skyriaus darbuotojams, paslaugų gavėjų tėvams (globėjams).

IV. TRUMPALAIKĖS GLOBOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Trumpalaikės socialinės globos skyriui vadovauja socialinis darbuotojas.
12. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.
13. Socialinis darbuotojas:
 - 13.1. organizuoja Trumpalaikės socialinės globos grupėje socialinių darbuotojų padėjėjų darbą (paskirsto funkcijas ir užduotis), užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;
 - 13.2. nuolat stebi asmenų, gaunančių paslaugas, psichikos ir fizinės sveikatos (epilepsijos priepuolių, somatinių sutrikimų) būklės pokyčius, vertina asmenų, gaunančių paslaugas, poreikius ir savirūpos išgales;
 - 13.3. užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, gydytojų paskirtų medikamentų savalaikį vartojimą;
 - 13.4. užtikrina vakarinį asmenų, gaunančių paslaugas, maitinimą;
 - 13.5. skatina asmenis, gaunančius paslaugas, turinčius savitvarkos įgūdžius, apsitarnavimo veiksmus atlikti savarankiškai;
 - 13.6. pildo asmenų, gaunančių paslaugas, lankomumo žiniaraštį;
 - 13.7. informuoja Centro administraciją apie praėjusios nakties įvykius, pastebėjimus registruoja budėjimų perdavimo žurnale;
 - 13.8. užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;
14. Trumpalaikės globos skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi socialiniam darbuotojui.
15. Trumpalaikės globos skyriaus darbuotojų pareigas nustato Centro direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
16. Socialiniam darbuotojui laikinai nesant, jo funkcijas, pagal turimą kompetenciją, atlieka socialinio darbuotojo padėjėjas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Trumpalaikės globos skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 18. Trumpalaikės socialinės globos skyrius pertvarkomas arba likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-