

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRAS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro struktūrinio padalinio (skyriaus) veiklos organizavimą, valdymą, savivaldą.

2. Skyrius organizuoja ir teikia paslaugas Šakių rajono neįgaliesiems ir jų šeimoms, padeda jiems integruotis į visuomenę, suteikia reikalingą paramą bei pagalbą.

3. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro nuostatais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus darbuotojai ir lankytojai vykdo Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

II. SKYRIAUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus tikslai:

5.1. organizuoti suaugusiems neįgaliesiems dienos užimtumą, teikti socialines, sveikatos priežiūros, reabilitacijos paslaugas;

5.2. teikti trumpalaikę socialinę globą likusiems be tėvų (globėjų, rūpintojų) priežiūros ar jų ligos, išvykos atvejais.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. pažinti ir puoselėti neįgalių asmenų dvasines ir fizines galias, atsižvelgiant į jų individualybę, sutrikimo specifiką bei sveikatos būklę;

6.2. psichologinėmis, pedagoginėmis ir medicininėmis priemonėmis koreguoti suaugusių neįgalių asmenų fizinį ir psichinį vystymąsi;

6.3. teikti psichologinę, socialinę pagalbą ir globą bei užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę;

6.4. padėti suaugusiems neįgaliesiems suvokti bendrąsias žmogaus vertybes ir puoselėti dorą kaip būtiną demokratinės gyvenimos pagrindą;

6.5. padėti suvokti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo žalą;

6.6. gerinti gyvenimo kokybę suaugusiems neįgaliesiems ugdant kasdieninio gyvenimo įgūdžius, vykdyti savarankiško gyvenimo mokymą;

6.7. organizuoti dienos užimtumą, veiklos įvairovę, turiningą laisvalaikį.

7. Vykdydamas jam pavestus uždavinius skyrius:

7.1. sudaro sąlygas suaugusiems neįgaliesiems asmenims nuolat tenkinti pažinimo ir darbinės veiklos poreikius. Formuoti juose gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą;

7.2. nustato darbo organizavimo tvarką;

- 7.3. užtikrina paslaugų savalaikiškumą ir kokybę;
- 7.4. sudaro sąlygas suaugusių neįgaliųjų saviraiškai, organizuoja jų neformalų švietimą, planuojant jį susieja su asmens poreikiais;
- 7.5. organizuoja kultūrinę, sportinę, pažintinę vasaros poilsio veiklą;
- 7.6. teikiant socialines paslaugas, bendradarbiauja su socialinėmis bei kitomis įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis, kitų institucijų atstovais ir savanoriais.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. parinkti neformalaus švietimo bei užimtumo metodus ir veiklos būdus;
 - 8.2. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 8.3. vykdyti socialinius šalies ir tarptautinius projektus;
 - 8.4. gauti paramą vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
 - 8.5. organizuoti suaugusių neįgalių asmenų konsultavimą ir orientavimą per įvairius technologijų užsiėmimus, ruošiant juos galimai integracijai į darbo rinką;

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 9. Skyriaus veikla organizuojama pagal:
 - 9.1. Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, parengtą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.2. direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, parengtą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.3. direktoriaus patvirtintus skyriaus specialistų veiklos planus;
 - 9.4. Skyrius teikia paslaugas Šakių rajono neįgaliesiems.
- 10. Skyriui vadovauja Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro direktorius, kurio struktūriniu padaliniu yra skyrius.
 - 10.1. Direktorius:
 - 10.1.1. skiria socialinį darbuotoją ir jam paveda organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą;
 - 10.1.2. rengia ir tvirtina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priima į darbą ir atleidžia iš jo, skatina bei skiria drausmines nuobaudas;
 - 10.1.3. į skyrių priima Šakių rajono neįgaliuosius pagal Šakių rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius, bei sudaro paslaugų teikimo sutartis;
 - 10.1.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais nustato lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 10.1.5. sudaro skyriaus lankytojams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir veiklos sąlygas;
 - 10.1.6. vadovauja skyriaus metinių veiklos programų rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
 - 10.1.7. analizuoja ir vertina skyriaus veiklą, rūpinasi materialinių ir intelektualinių išteklių įsigijimu ir jų pritraukimu;
 - 10.1.8. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 10.1.9. laikinai direktoriui nesant, jo funkcijas atlieka Ugdymo skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus bendruomenę sudaro lankytojai, lankytojų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir darbuotojai.
12. Skyriaus lankytojai turi teisę:
 - 12.1. gauti kokybiškas ir jų poreikius atitinkančias paslaugas;
 - 12.2. jėgas ir galimybes atitinkanti darbinį, meninį ir fizinį lavinimą bei užimtumą;
 - 12.3. gauti racionalų ir visavertį maitinimą;
 - 12.4. nelaimės atveju gauti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 12.5. naudotis patalpomis ir inventoriumi;
 - 12.6. gauti teikiamas transporto paslaugas.
13. Skyriaus lankytojų pareigos:
 - 13.1. teikti būtiną informaciją, reikalingą gaunant socialines paslaugas;
 - 13.2. bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais ir pedagogais, gerbti ir nežeminti jų orumo;
 - 13.3. laikytis sudarytos sutarties sąlygų;
 - 13.4. apie neatvykimą pranešti iš anksto (prieš dieną), susirgus – tos pačios dienos rytą;
 - 13.5. dokumentais ar prašymais pateisinti visus nelankymo atvejus;
 - 13.6. saugiai elgtis su visais elektros prietaisais ir kitais įrenginiais;
 - 13.7. baigus darbą, susitvarkyti savo darbo vietą;
 - 13.8. nesmurtauti, nevirtoti necenzūrinių žodžių, nežeminti kitų lankytojų garbės ir orumo, nepriekabauti, nevirtoti alkoholio, narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų;
 - 13.9. saugoti ir tausoti skyriaus turtą;
 - 13.10. nustatyta tvarka mokėti už gautas paslaugas.
14. Lankytojų atsakomybė:
 - 14.1. lankytojai, nevykdantys savo pareigų ir sutarties sąlygų, gali būti pašalinti iš Socialinių paslaugų skyriaus;
 - 14.2. nustačius, kad lankytojas įstaigai padarė tyčinę materialinę žalą, skyrius turi teisę pareikalauti kompensuoti patirtus nuostolius.
15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
 - 15.1. dalyvauti nustatant lankytojo socialinės globos poreikį;
 - 15.2. susipažinti su skyriaus veiklos programomis;
 - 15.3. gauti informaciją apie lankytojo veiklą Socialinių paslaugų skyriuje, elgesį, pažangą, dalyvauti susirinkimuose.
16. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:
 - 16.1. bendrauti ir bendradarbiauti su skyriaus darbuotojais bei vadovais;
 - 16.2. sudaryti neįgaliajam palankias sąlygas skyriaus lankymui;
 - 16.3. pasirūpinti neįgaliojo švara, tinkama apranga ir avalyne;
 - 16.4. aprūpinti vaistais (jeigu yra vartojami);
 - 16.5. nustatyta tvarka mokėti už lankytojui teikiamas paslaugas.
17. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:
 - 17.1. laikytis sutartyje numatytų reikalavimų.
18. Darbuotojų teisės:
 - 18.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 18.2. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkanti atlyginimą;
 - 18.3. gauti kasmetines ir tikslines atostogas, naudotis kitomis įstatymų nustatytais lengvatomis.

19. Darbuotojų pareigos:

19.1. įgyvendinti skyriaus tikslus ir uždavinius, laikytis įstaigos Darbo tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, etikos normų, pareigybių aprašymuose nustatytų reikalavimų;

19.2. organizuoti veiklą pagal lankytojų poreikį ir gebėjimus, siekti gerų veiklos rezultatų;

19.3. rūpintis lankytojų globa ir sveikata, garantuoti lankytojų saugumą;

19.4. nepalikti be priežiūros lankytojų;

19.5. analizuoti savo veiklą, nuolat ją tobulinti;

19.6. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja savo darbo patirtimi;

19.7. inicijuoti, rengti ir vykdyti projektus;

19.8. už savo veiklą atsiskaityti Centro vadovui.

20. Darbuotojų atsakomybė;

20.1. darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su skyriaus lankytojais, nustatyta tvarka atsako už jų sveikatą, saugumą ir gyvybę buvimo skyriuje metu, išvykose ir renginių metu;

20.2. darbuotojai, kurie neatlieka arba aplaidžiai atlieka savo darbo pareigas, atsako įstatymų nustatyta tvarka;

20.3. Skyriaus darbuotojams, pažeidus darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

VI. SAVIVALDA

21. Skyriaus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime dalyvauja visi lankytojų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir skyriaus darbuotojai.

22. Skyriaus lankytojų tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime aptariamas lankomumas, elgesio, saugumo, maitinimo, užimtumo, socialinės globos organizavimo klausimai.

23. Skyriaus lankytojų tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą metuose.

24. Savivaldos institucijos savo darbe vadovaujasi patvirtintais Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro ir šiais nuostatais.

VII. PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

25. Į skyrių priimami neįgalūs asmenys, kurie baigė mokyklą arba dėl kitų priežasčių nesimoko. Suaugęs neįgalusis arba jo tėvai (globėjai) pateikia prašymą seniūnijų socialiniams darbuotojams. Atliekamas neįgaliojo socialinių paslaugų asmeniui poreikio įvertinimas. Atitikus reikalavimus, sudaroma trišalė sutartis tarp paslaugų steigėjo, paslaugų teikėjo ir paslaugų gavėjo.

26. Nepriimami agresyvūs, neprognozuojamo elgesio asmenys, keliantys pavojų sau ir kitų lankytojų bei darbuotojų sveikatai ir saugumui.

27. Skyriaus klientų lankomumas žymimas lankytojų registracijos lape.

28. Socialines ir neformaliojo švietimo paslaugas lankytojams teikia socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai, reikalui esant ir specialieji pedagogai.

29. Teikiamos kasdieninio gyvenimo įgūdžių, savarankiškumo ugdymo, užimtumo, bendravimo, aktyvaus laisvalaikio praleidimo organizavimo, maitinimo, pavėžėjimo bei kitos paslaugos.

30. Skyriaus darbuotojų kompetencijos ir atskaitingumas numatytas pareiginiuose nuostatuose.

VIII. APMOKĖJIMAS UŽ SOCIALINES PASLAUGAS

31. Už teikiamas dienos socialines paslaugas lankytojai moka vadovaudamiesi Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, sutartimi bei joje numatyta tvarka ir sąlygomis.

32. Mokestis neskaičiuojamas šiais atvejais:

32.1. ligos metu už sirgtas dienas, pateisintas dokumentu iš medicinos įstaigos;

32.2. pagal pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus;

32.3. nelaimės šeimoje atveju, jei nelankė daugiau nei tris dienas.

33. Nepateikus pateisinamų dokumentų, mokestis už socialines paslaugas skaičiuojamas bendra tvarka.

IX. TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

34. Skyrius valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

35. Skyriaus lėšos:

35.1. Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

35.2. gautos pajamos už teikiamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

35.3. teisės aktų nustatyta tvarka iš lankytojų už dienos globą ir kitas teikiamas paslaugas renkamas mėnesinis mokestis;

35.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos.

36. Skyrius naudojasi Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos „Šakių Viltis“ panaudos sutartimi, perdavimo – priėmimo aktais perduotu turtu.

37. Skyriaus lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro Socialinių paslaugų skyriaus buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina įstaigos direktorius.

41. Skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.
