



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. birželio 11 d.

įsakymu Nr. V- 106

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui paslaugų teikimo klausimais.
3. Skyrių sudaro Dienos socialinės globos, Atokvėpio ir Pagalbos į namus poskyriai.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus paskirtis – kartu su kitais Įstaigos skyriais užtikrinti tinkamą Įstaigos veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
5. Skyriaus tikslas – teikti kokybiškas socialinės globos ir ugdymo paslaugas vaikams su negalia ir / ar turintiems psichikos ir elgesio sutrikimų iki 18 metų ir suaugusiems asmenims su negalia ir / ar turintiems psichikos ir elgesio sutrikimų nuo 18 iki 29 metų (toliau – Paslaugų gavėjai), organizuojant teikiamų paslaugų, kuriomis Paslaugų gavėjui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu ir / ar paromis, visumą.
6. Skyrius vykdo dienos socialinės globos institucijoje, dienos socialinės globos asmens namuose, trumpalaikės (tęstinės) socialinės globos, laikino atokvėpio (globos) ir ugdymo paslaugų teikimą.
7. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Įstaigos vidaus dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais.
8. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 8.1. organizuoti ir užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą;
 - 8.2. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų prieinamumą;
 - 8.3. teikti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo paslaugas;
 - 8.4. užtikrinti gyvybės langelio funkcionavimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. informavimo, konsultavimo, bendradarbiavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo;
 - 9.2. Paslaugų gavėjų socialinių, darbo įgūdžių ugdymo, palaikymo ir / ar atkūrimo;
 - 9.3. organizuoja Paslaugų gavėjų ugdymą, laisvalaikio ir užimtumo veiklas;
 - 9.4. organizuoja Paslaugų gavėjų kasdienių asmens higienos įgūdžių ugdymą, palaikymą ir / ar atkūrimą;
 - 9.5. organizuoja sveikatos priežiūros ir transporto paslaugas;

9.6. įvertina Paslaugų gavėjų poreikius, pildo individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP) ir kitus reikiamus dokumentus;

9.7. bendradarbiauja su Įstaigos specialistais siekiant atliepti Paslaugų gavėjų poreikius bei suteikti kokybiškas paslaugas;

9.8. bendradarbiauja su Paslaugų gavėjų teisėtais atstovais;

9.9. rengia socialines programas, dalyvauja projektinėse veiklose ir socialinėse iniciatyvose;

9.10. koordinuoja socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos, profesinės kompetencijos tobulinimo strategijos įgyvendinimo procesą;

9.11. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl socialinių paslaugų teikimo trūkumų ir tobulinimo;

9.12. bendradarbiauja su praktika atliekančiais studentais, savanoriais ir kitomis įstaigomis bei dalinasi gerąja patirtimi;

9.13. nustatyti laiku teikia darbo planus ir ataskaitas direktoriui.

10. Skyrius taip pat atlieka kitas teisės aktais numatytas funkcijas bei Įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJAI

11. Paslaugų gavėjai, gaunantys paslaugas Skyriuje – vaikai su negalia ir / ar turintys psichikos ir elgesio sutrikimų iki 18 metų ir suaugusieji asmenys su negalia ir / ar turintys psichikos ir elgesio sutrikimų nuo 18 iki 29 metų amžiaus.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

12.1. teikti Įstaigos vadovybei siūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo, darbo kokybės, darbo sąlygų gerinimo, darbo išteklių ir lėšų taupymo;

12.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

12.3. nustatyta tvarka gauti informaciją iš kitų Įstaigos skyrių, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti;

12.4. susipažinti su įsakymais ir kitais dokumentais, susijusiais su Skyriaus veikla;

12.5. tobulinti savo kvalifikaciją;

12.6. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

12.7. turėti kitas įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises;

12.8. gauti emocinį / psichologinį palaikymą iš atsakingo ir / ar koordinuojančio darbuotojo;

12.9. inicijuoti individualų pokalbį su Skyriaus tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos vadovu aptariant darbuotojui rūpimus / svarbius klausimus;

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sprendimais;

13.2. vadovautis Skyriaus nuostatais, poskyrių paslaugų teikimo tvarkos aprašais ir savo pareigybės aprašymu;

13.3. laikytis subordinacijos principo ir etikos nuostatų;

13.4. gerbti, saugoti ir neatskleisti konfidencialios informacijos (Paslaugų gavėjų, jų atstovų, darbuotojų asmens duomenų);

13.4. užtikrinti Paslaugų gavėjų saugumą ir lygias teises į teikiamas paslaugas;

13.5. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį dalyvauti socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose (socialiniai darbuotojai);

13.5. dalyvauti Skyriaus susirinkimuose;

- 13.6. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus, laikytis nustatytų darbo valandų;
 13.7. vadovautis socialinių paslaugų (*EQUASS*) kokybės sistemos principais.

VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja ir darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kurio pavaldumas nustatytas įstaigos valdymo struktūroje ir kurį nustatyta tvarka skiria bei atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

15. Skyriaus vedėjui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), jo funkcijas atlieka ir jį pavaduoja Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojas.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja, planuoja ir prižiūri Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius; sprendžia klausimus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

16.2. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito už Skyriaus veiklą;

16.3. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems Įstaigos tikslams pasiekti bei įgyvendinant Įstaigos strateginio veiklos plano priemones kompetencijų srityje;

16.4. teikia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas;

16.5. paskirsto Skyriaus darbuotojams pavedimus, prižiūri jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už pavestų uždavinių ir Skyriui priskirtų funkcijų tinkamą įvykdymą laiku;

16.6. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, prižiūri, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

16.7. kartu su direktoriaus pavaduotoju paslaugų teikimo klausimais vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

16.8. organizuoja komandos – vyr. socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų ir esant poreikiui, specialistų susirinkimus, pagal poreikį įtraukiant Skyriuje socialines paslaugas gaunančių paslaugų gavėjų atstovus;

16.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

17. Skyriaus poskyrių darbo organizavimą kuruoja vyriausiasis socialinis darbuotojas.

18. Socialinis darbuotojas planuoja ir organizuoja socialinį darbą grupėse ir individualiai pagal numatytus planus, užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą.

19. Informaciją, susijusią su Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus paslaugų gavėjais, jų atstovams teikia šie darbuotojai: Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjas, vyr. socialinis darbuotojas arba socialinis darbuotojas.

20. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

21. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose ir Įstaigos direktoriaus įsakymuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su šiais nuostatais privalo būti supažindinti visi Skyriaus darbuotojai.

23. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Skyriaus veiklos pokyčius.

24. Skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.