

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinio darbo padalinyje (toliau padalinys) dirba socialinių darbuotojų bei socialinių darbuotojų padėjėjų komanda, kuri tiesiogiai pavaldi socialinio darbo padalinio vadovui.
2. Socialinį darbą gali dirbti darbuotojai, ne jaunesni kaip 18 metų, įgiję aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą. Visi darbuotojai turi būti išklause įvadinį ir darbo vietoje darbų saugos instruktavimą, išklause privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą bei privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą, nustatytu laiku pasitikrinę sveikatą ir turintys tai patvirtinančius pažymėjimus.
3. Socialinio darbo padalinio darbuotojai privalo nuolat tobulintis, kelti savo kvalifikaciją, gilinti teorines žinias bei praktinius įgūdžius.
4. 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 negalia asmenims.
5. Socialinio darbo padalinyje dirbantys darbuotojai vadovaujasi LR įstatymais, ministro įsakymais, socialinės globos namų direktoriaus įsakymais ir nurodymais, socialinės globos namų nuostatais, socialinio darbo padalinio nuostatais, etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat pareiginėmis instrukcijomis.

II. PAGRINDINĖ VEIKLA

6. Pagrindinė socialinio darbo padalinio veikla – kokybiškos ir visapusiškos stacionarios globos užtikrinimas.
7. Kita padalinio veikla:
 - 7.1. integracijos į visuomenę skatinimas;
 - 7.2. socialinių, buitinių, higieninių, maitinimosi, bendravimo įgūdžių lavinimas;
 - 7.3. užimtumo organizavimas;
 - 7.4. ginti ir atstovauti gyventojų teisėtus interesus už socialinės globos namų ribų;
 - 7.5. svarbiausių poreikių užtikrinimas;
 - 7.6. organizavimas ir dalyvavimas kultūrinėje veikloje;
 - 7.7. gyventojų informavimas jiems aktualiais klausimais;
 - 7.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksplotavimas bei asmeninių lėšų tikslingas panaudojimas;
 - 7.9. kita padalinio veikla.

III. TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Pagrindinis socialinio darbo padalinio veiklos tikslas – užtikrinti gyventojams saugias bei kokybiškas gyvenimo sąlygas, sudarant sąlygas saviraiškai, poreikių patenkinimui bei integracijai į visuomenę.

9. Socialinio darbuotojo funkcijos:

9.1. kartą metuose atlikti gyventojų poreikių vertinimą, siekiant išsiaiškinti globos namų gyventojų poreikius, galimybes, interesus, sugebėjimus;

9.2. remiantis atliktu poreikių vertinimu, sudaryti individualų socialinės globos planą (ISPG) ir organizuoti socialinių problemų sprendimo vykdymą. Inicijuoti ISGP peržiūrėjimą ir tikslinimą pasikeitus gyventojų sveikatos būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms;

9.3. kontroliuoti ir rekomenduoti socialinių paslaugų tęstinumą.;

9.4. tarpininkauti tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;

9.5. atstovauti bei ginti gyventojų teises ir teisėtus interesus, įgyvendinant socialinės rehabilitacijos uždavinius;

9.6. teikti informaciją ir konsultuoti gyventoją;

9.7. tvarkyti ir saugoti gyventojų asmens bylas, asmens ir neįgalumo dokumentus;

9.8. tarpininkauti tvarkant asmens specialiųjų poreikių (SPS–1, SPS–2), veiksnio, globos, rūpybos reikalus, vertinti socialinės globos poreikį;

9.9. bendrauti su gyventojų artimaisiais, palaikyti ryšį su jais ir jiems sutikus įtraukti juos į pagalbos procesą:

9.9.1. užtikrinti pastovų informacijos teikimą apie gyventoją (savijautą, problemas ir kt.) jų artimiesiems, globėjams;

9.9.2. sudaryti sąlygas gyventojams bendrauti su artimaisiais telefonu, el. paštu, kitomis IT priemonėmis, naudojant „skype“, „messenger“ ar kitas pokalbių programėles;

9.9.3. pasikeitus teisės aktams, telefonu ar kt. ryšio priemonėmis informuoti gyventojų artimuosius, globėjus apie lankymo tvarką ar jos pakeitimus (ypač pandemijos pasaulyje, ekstremalios situacijos šalyje metu, paskelbus karantiną);

9.9.4. užtikrinti surinktos informacijos apie asmenį, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimuosius giminaičius konfidencialumą.

9.10. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;

9.11. kurti globos namų gyventojui aplinką, kurioje jis jaustųsi saugus ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;

9.12. padėti globos namų gyventojui adaptuotis naujoje aplinkoje;

9.13. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes, sukurti bendradarbiavimo santykius;

9.14. ugdyti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius:

9.14.1. skatinti gyventojus dalyvauti darbinėje veikloje;

9.14.2. integruoti gyventojus į visuomenę per kultūrinę ir sportinę veiklą;

9.14.3. organizuoti globos namų gyventojų poilsį bei pramogas;

9.14.4. skatinti globos namų gyventojų bendravimą su visuomene;

9.14.5. stebėti, kad būtų laikomasi globos namų gyventojų Vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas.

9.15. jeigu reikia, dalyvauti gyventojų maitinime, lydėti į sveikatos priežiūros ir kitas įstaigas;

9.16. vertinti savo pagalbos efektyvumą konkrečiam asmeniui;

9.17. gyventojų ligos ar mirties atveju pranešti jo artimiesiems, paruošti reikiamus dokumentus, jei reikia, organizuoti ritualines paslaugas ir atsisveikinimą;

9.18. organizuoti socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, telkti juos bei kitus įstaigos specialistus bendrai komandinei veiklai;

9.19. pavaduoti kitą socialinį darbuotoją, esant jam komandiruotėje, arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;

- 9.20. kartą metuose pateikti vyriausiajam slaugytojui medicininės patikros knygutę su įrašais apie sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
 - 9.21. vykdyti kitus vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus;
 - 9.22. aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose, o įgytomis žiniomis pasidalinti su kolegomis;
 - 9.23. reikšti savo nuomonę apie įstaigoje vykdomą veiklą;
 - 9.24. informuoti bendradarbius apie savo veiklą ir darbo metodus;
 - 9.25. domėtis socialinio darbo, sveikatos apsaugos sistemos veiklos patirtimi ir pasikeitimais, taikyti pažangią patirtį;
 - 9.26. išklaudyti, žinoti ir laikytis saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektroapsaugos, apsaugos sistemos reikalavimų;
 - 9.27. tobulinti savo darbinės veiklos būdus, gerinti profesionalumo lygį;
 - 9.28. bendradarbiauti koordinuoti savo veiklą su kitomis institucijomis;
 - 9.29. laikytis socialinių darbuotojų etikos reikalavimų;
 - 9.30. ginti ir gerbti globos namų interesus.
10. Socialinio darbuotojo padėjėjo funkcijos:
- 10.1. vykdyti globos namų gyventojų globą ir slaugymą, rūpintis ligų profilaktika, tenkinti gyvybines veiklas, esant slaugos ar globos poreikiams;
 - 10.2. kartu su kitais darbuotojais bei pačiu gyventoju nustatyti, įvertinti ir tenkinti realius jo poreikius ir pageidavimus;
 - 10.3. bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes;
 - 10.4. lavinti gyventojų sugebėjimus, nukreipti juos tinkama linkme;
 - 10.5. diegti ir lavinti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant grupėse ir individualiai;
 - 10.6. skatinti gyventojus dalyvauti darbinėje veikloje;
 - 10.7. įtraukianti gyventojus į kultūrinę ir sportinę veiklą;
 - 10.8. ginti gyventojų teises, atstovauti jiems globos namuose;
 - 10.9. teikti gyventojams pagalbą tenkinant asmens higienos bei maitinimo poreikius;
 - 10.10. ugdyti gyventojų higieninius įgūdžius;
 - 10.11. lydėti gyventojus išvykose už globos namų ribų;
 - 10.12. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;
 - 10.13. bendrauti su gyventojų artimaisiais;
 - 10.14. prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus taisyklių, spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoti socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;
 - 10.15. teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventoju;
 - 10.16. esant poreikiui padėti slaugytojai dalinti paskirtus medikamentus;
 - 10.17. palaikyti švarą ir tvarką gyvenamosiose patalpose, vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis HN;
 - 10.18. gyventojui pasišalinus iš globos namų – vykdyti jo paiešką;
 - 10.19. užtikrinti savalaikį gyventojų grįžimą į jų gyvenamąsias patalpas, ramybę nakties metu;
 - 10.20. priimti pamainą, (žmonių skaičių, darbo priemones, pranešimus apie esminius įvykius ir pasikeitimus budėjimo laiku) ir pasirašyti registravimo knygoje;
 - 10.21. pranešti socialiniam darbuotojui ar kitam atsakingam asmeniui apie globos namų gyventojus, kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjusieji;
 - 10.22. vadovautis komandinio darbo principais;
 - 10.23. aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose, o įgytas žinias pasidalinti su kolegomis;
 - 10.24. kartą metuose pateikti vyriausiajam slaugytojui medicininės patikros knygutę su įrašais

- apie sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
- 10.25. užtikrinti tvarkos palaikymą globos namų teritorijoje, jos priežiūrą pagal sezoniškumą;
 - 10.26. įsijungus signalizacijai, išsiaiškinti priežastis, informuoti atsakingą darbuotoją arba atitinkamą žinybą;
 - 10.27. gerbti globos namų gyventojų teises ir saugoti jų paslaptis;
 - 10.28. laikytis socialinio darbuotojo etikos reikalavimų;
 - 10.29. pavaduoti kitą socialinio darbuotojo padėjėją, esant jam komandiruotėje arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;
 - 10.30. išklaudyti, žinoti ir laikytis saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektroapsaugos, apsaugos sistemos reikalavimų;
 - 10.31. ginti ir gerbti savo įstaigos interesus;
 - 10.32. Socialinio darbuotojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus grupės, kurioje dirba socialiniam darbuotojui, o naktinių ir šventinių dienų budėjimo laikotarpiu bendrosios praktikos budinčiam slaugytojui.

IV. TEISĖS

- 11. Socialinio darbo padalinio darbuotojai turi teisę:
 - 11.1. gauti iš administracijos informaciją padaliniui priskirtais klausimais;
 - 11.2. dalyvauti komisijose, darbo grupėse ir kt.;
 - 11.3. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų užtikrinimo;
 - 11.4. reikalauti tinkamų priemonių darbui atlikti;
 - 11.5. teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms ir kokybei gerinti;
 - 11.6. naudotis kitomis suteiktomis teisėmis.

V. VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 12. Socialinio darbo padaliniui vadovauja ir darbuotojų darbą kuruoja vyriausias socialinis darbuotojas, kuris:
 - 12.1. užtikrina, kad gyventojams būtų teikiamos visos asmeniui reikalingos socialinės paslaugos ir, kad teikiama pagalba būtų kokybiška bei efektyvi;
 - 12.2. užtikrina tikslingą užimtumo bei kultūrinės veiklos vykdymą;
 - 12.3. rūpinasi, kad gyventojų gyvenamosios patalpos būtų priartintos namų aplinkai;
 - 12.4. rūpinasi, kad gyventojų gyvenamosios sąlygos būtų saugios ir pritaikytos kiekvienam individualiai pagal poreikius ir galimybes;
 - 12.5. puoselėja tarp kolektyvo demokratinius santykius, pagrįstus bendradarbiavimu;
 - 12.6. telkia komandą, kuri gyventojams užtikrintų kompleksinį paslaugų teikimą;
 - 12.7. kontroliuoja, kad būtų laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, etikos kodeksų, pareiginių instrukcijų;
 - 12.8. rūpinasi, kad nebūtų smurto, prievartos apraiškų, alkoholinių bei narkotinių medžiagų vartojimo;
 - 12.9. rūpinasi, kad laiku būtų suteikta reikiama pagalba gyventojui ligos, smurto, prievartos, išnaudojimo ar kitu atveju;
 - 12.10. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai socialinio darbo padalinio veiklai tobulinti bei efektyvinti;

- 12.11. ieško ir palaiko ryšius su kitomis įstaigomis, padedančiomis užtikrinti optimalias gyventojų gyvenimo sąlygas;
- 12.12. rūpinasi, kad būtų vykdomos globėjo ar rūpintojo funkcijos, kontroliuoja, kad būtų teisingai ir tikslingai panaudojamos gyventojų asmeninės lėšos;
- 12.13. atstovauja globos namų gyventojų interesus už socialinės globos namų ribų;
- 12.14. rūpinasi, kad nenutrūktų socialinės globos namų gyventojų ir jų artimųjų santykiai, kad darbuotojai skatintų nuolat palaikyti tarpusavio ryšius;
- 12.15. skatina darbuotojų tobulėjimą profesinėje srityje, skatina kelti kvalifikaciją ir nuolat gilinti teorines bei praktines žinias;
- 12.16. kontroliuoja, kad būtų laiku pateikiami metiniai planai ir ataskaitos, kad veikla būtų vykdoma vadovaujantis darbo planais;
- 12.17. teikia direktoriaus pavaduotojui metinį veiklos planą, metinę veiklos ataskaitą;
- 12.18. direktoriaus pavaduotojui teikia rekomendacijas rengiant socialinės globos namų darbo tvarkos taisykles, gyventojų vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, socialinės globos namų gyventojų tarybos nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 12.19. atsako, kad būtų tvarkingai vedama visa reikiama padalinio dokumentacija ir gyventojų asmens bylos;

VI. ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojai atsako už veiklos organizavimą, darbo rezultatus, už LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą, padalinio socialinę veiklą, pateiktos informacijos ir duomenų tikrumą, teisingumą.
 14. Darbuotojai atsako už kokybišką jiems deleguotų funkcijų vykdymą LR teisės aktuose nustatyta tvarka.
 15. Darbuotojai atsako už pilną patikėtų jam materialinių vertybių priėmimą, tvarkingumą ir išsaugojimą.
 16. Darbuotojai taip pat atsako už:
 - 16.1. neteisingai priimtus darbinius sprendimus arba reikiamų sprendimų nepriėmimą;
 - 16.2. tikslingą darbo laiko naudojimą;
 - 16.3. už socialinės globos namų gyventojų saugumą, slaugą ir priežiūrą;
 - 16.4. patikėtos informacijos konfidencialumą ir dokumentų išsaugojimą;
-