

**ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ  
SOCIALINIO DARBO PADALINIO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – paslaugų namai) Socialinio darbo padalinio (toliau – SDP) nuostatai yra vidaus veiklos dokumentas, nustatantis ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos nesavarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems senyvo amžiaus asmenims, kuriems būtina nuolatinė priežiūra, teikimo pagrindinius tikslus ir principus, ilgalaikės (trumpalaikės) priežiūros paslaugų organizavimą, dokumentavimą.
2. SDP veikloje vadovaujama Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais teisės aktais, paslaugų namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir paslaugų namų direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymais, šiais nuostatais ir paslaugų namų darbo tvarkos taisyklėmis.
3. SDP veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. SDP tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji SDP veiklos tikslai:
  - 5.1. teikti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, paslaugų namų paslaugų gavėjams (toliau – paslaugų gavėjas), užtikrinant asmens įvairiapusiškus poreikius ir geriausią interesą.
  - 5.2. tenkinti psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno paslaugų gavėjo reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su bendruomene;
  - 5.3. užtikrinti paslaugų gavėjų saviraišką, skatinti ir padėti jiems integruotis į visuomenę, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus.
6. SDP, siekdamas įgyvendinti jiems nustatytus tikslus, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja kartu su Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojais naujai atvykusių asmenų priėmimą į paslaugų namus, jų apgyvendinimą ir supažindinimą su gyvenimo sąlygomis ir vidaus tvarkos taisyklėmis gyventojams, vertina ir koreguoja adaptacijos procesą;
- 6.2. organizuoja paslaugų gavėjų kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiškais;
- 6.3. užtikrina, kad kiekvienas paslaugų gavėjas gautų būtinas paslaugas tose srityse, kuriose asmuo pats negali apsitarnauti ir sprendžia paslaugų gavėjo socialines problemas;
- 6.4. rūpinasi, kad paslaugų gavėjai galėtų realizuoti savo teises, dalyvautų saviraiškos, savęs aktyvinimo ir paslaugų namų vidaus gyvenime;
- 6.5. organizuoja kultūrinių, religinių paslaugų teikimą;
- 6.6. dokumentuoja paslaugų namų paslaugų teikimo procesą, tvarko paslaugų gavėjo asmens bylą;
- 6.7. pildo paslaugų gavėjų individualius socialinės globos planus ir kitus reikiamus dokumentus bei atsako už tuose dokumentuose esančių duomenų konfidencialumą;
- 6.8. gerbia paslaugų gavėjų teises ir laikosi informacijos konfidencialumo;
- 6.9. ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialines vertybes, diegia galimas priemones materialinėms vertybėms efektyviai panaudoti ir saugoti;
- 6.10. teikia siūlymus globos namų direktoriui dėl socialinių paslaugų teikimo trūkumų ir tobulinimo;
- 6.11. atlieka kitas paslaugų namų direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

## **IV SKYRIUS**

### **TEISĖS**

7. SDP įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti iš kitų paslaugų namų padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą padalinio tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 7.2. teikti paslaugų namų direktoriui pasiūlymus dėl lėšų, reikalingų teikiamoms socialinės globos paslaugoms užtikrinti;
  - 7.3. dalyvauti paslaugų namų valdyje;
  - 7.4. bendradarbiauti su kitomis institucijomis socialinių paslaugų ir administracinės veiklos klausimais;
  - 7.5. rengti paslaugų namų direktoriaus įsakymų projektus;
  - 7.6. teikti paslaugų namų direktoriui pasiūlymus SDP padalinio veiklos gerinimui;
  - 7.7. turėti ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

#### **IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. SDP veikla organizuojama vadovaujantis paslaugų namų darbo tvarkos taisyklėmis, metiniu veiklos planu, pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

9. SDP vadovauja paslaugų namų pavadootojas socialiniams reikalams, kuris atsakingas už padaliniui pavestų tikslų ir funkcijų vykdymą bei kontrolę.

10. SDP patvirtintos pareigybės:

10.1. paslaugų namų pavadootojas socialiniams reikalams;

10.2. paslaugų namų vyriausiasis socialinis darbuotojas;

10.3. paslaugų namų užimtumo specialistai;

10.4. SDP socialiniai darbuotojai;

10.5. SDP individualios priežiūros darbuotojai.

11. Nesant paslaugų namų pavadootojo socialiniams reikalams (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.), jo pareigas atlieka paslaugų namų vyriausiasis socialinis darbuotojas.

12. SDP darbuotojų pareigos, specialūs reikalavimai, funkcijos ir atsakomybė nustatoma jų pareigybių aprašymuose.

#### **V SKYRIUS VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

13. Teikiamų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų kokybės kontrolė vykdoma direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

14. Socialinių paslaugų kokybės analizė vykdoma paslaugų namuose nustatyta tvarka.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. SDP nuostatai, pasikeitus teisės aktams, sąlygoms ar aplinkybėms, keičiami direktoriaus įsakymu.

---