

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK- 64

(Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. (1.1.E)-VK-453 redakcija)
1 priedas

BENDRŲJŲ IR SPECIALIŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyrius yra Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Skyrius (toliau – Skyrius).
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
 - 3.1. organizuoti ir koordinuoti socialinių paslaugų teikimą Skyriuje;
 - 3.2. užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Skyriuje;
 - 3.3. organizuoti ir teikti bendrąsias, socialinės priežiūros ir socialinės globos kompleksines paslaugas asmens (šeimoms) namuose ir (ar) Centre bei asmeninės pagalbos paslaugą, užtikrinant asmeniui (šeimai) socialinę ir psichologinę pagalbą;
 - 3.4. užtikrinti suaugusiųjų asmenų užimtumą, ugdyti socialinius ir darbinius jų įgūdžius;
 - 3.5. sudaryti būtiniausias, žmogaus orumą nežeminančias gyvenimo sąlygas asmenims (šeimoms), kurie dėl objektyvių priežasčių negali savimi pasirūpinti, padedant jiems integruotis į visuomenę;
 - 3.6. informuoti asmenį (šeimą) apie socialinių paslaugų teikimo galimybes ir jų vykdymą;
 - 3.7. padėti asmeniui (šeimai) spręsti iškilusias įvairias problemas (teisines, socialines, sveikatos, buitines ir t. t.);
 - 3.8. užtikrinti, kad kiekvienam asmeniui (šeimai), pagal įvertintus individualius socialinius poreikius, būtų suteikta reikalinga pagalba;
 - 3.9. atlikti asmens (šeimoms narių) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymą;
 - 3.10. aprūpinti asmenis techninės pagalbos priemonėmis;
 - 3.11. užtikrinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą vykdant Skyriaus veiklą;
 - 3.12. vykdyti organizacinę Skyriaus veiklą.
4. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 4.1. nuolat vertina ir tobulina paslaugų teikimo veiklos sritis ir tikslina jas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo poreikius, pasiekimus ir pokyčius;
- 4.2. teikia bendrąsias, socialinės priežiūros, socialinės globos ir asmeninės pagalbos paslaugas.
- 4.3. organizuoja ir teikia laisvalaikio užimtumo, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo, darbo įgūdžių ugdymo paslaugas suaugusiems asmenims (šeimoms);
- 4.4. teikia bendrąsias socialines paslaugas asmenims (šeimoms):
 - 4.4.1. teikia asmeniui (šeimai) informavimo paslaugą – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas;
 - 4.4.2. teikia asmeniui (šeimai) konsultavimo paslaugą – pagalbos teikimas asmeniui (šeimai), kurią teikiant kartu su asmeniu analizuojama asmens (šeimoms) problema ir ieškoma veiksmingų jos sprendimo būdų;
 - 4.4.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugą – pagalbos asmeniui (šeimai) teikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimoms) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines ir kt.), tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt., tarpininkaujant tarp asmens (šeimoms) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų);
 - 4.4.4. organizuoja ir teikia kitas reikalingas asmeniui (šeimai) bendrąsias socialines paslaugas (transporto organizavimo, maitinimo organizavimo, asmens higienos ir priežiūros ir kt.).
- 4.5. teikia kompleksines specialiąsias paslaugas asmenims (šeimoms):
 - 4.5.1. teikia pagalbos į namus paslaugą – teikia asmens namuose paslaugas, padedančias asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;
 - 4.5.2. teikia dienos socialinės globos asmens namuose ar institucijoje paslaugą – teikia visumą paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.
- 4.6. organizuoja ir teikia asmeninės pagalbos paslaugą;
- 4.7. organizuoja psichologinės pagalbos paslaugas;
- 4.8. vertina asmeninės pagalbos poreikį, asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį ir (ar) socialinės globos poreikį;
- 4.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmens (šeimoms narių) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymą, atsižvelgiantį į asmens (šeimoms narių) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų rūšį;
- 4.10. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;
- 4.11. bendradarbiauja su Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis bei asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
- 4.12. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;
- 4.13. rengia ir tvarko Skyriaus veiklos ir planavimo dokumentus;
- 4.14. dalyvauja Centro veiklos planavime, įgyvendina Skyriaus ir Centro veiklos planus;
- 4.15. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų įvairių darbo grupių ir komisijų veiklose;
- 4.16. inicijuoja viešuosius pirkimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

4.17. Centro direktoriui pavedus, atstovauja Centrą kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

4.18. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Centro vidaus kontrolę, atlikdamas nuolatinę (kasdienę) stebėseną, rizikos veiksnių nustatymą; įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

4.19. vykdo kitas teisės aktais Centrai nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojų nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

III. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Skyriui vadovauja ir atsako už jo veiklą Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. Kitų Skyriaus darbuotojų pavaldumas nustatytas Skyriaus valdymo schemeje.

6. Skyriaus vedėją, kitus Skyriaus darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyriaus vedėjo pareigybei, kitų Skyriaus darbuotojų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašymuose.

8. Skyriaus vedėjo laikinai nesant (liga, atostogos, komandiruotė ir pan.), jo funkcijas atlieka kitas Centro direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

9. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas yra Skyriaus, Centro veiklos planavimo dokumentai ir šie nuostatai.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą bei gauti metodinę pagalbą iš Centro administracijos;

10.2. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

10.3. gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių bei darbuotojų, nepriklausančių struktūriniais padaliniais, duomenis, išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

10.4. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

10.5. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

10.6. Skyrius gali turėti ir kitų pagal veiklos sritį teisės aktuose jam nustatytų teisių.

11. Skyrius atsakingas už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

11.2. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. Skyriaus turto tinkamą valdymą ir naudojimą.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

12. Centro direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui.

13. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Centro direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

16. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrių steigia ar panaikina, jo sudėtį keičia ir Skyriaus nuostatus bei pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
