

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PADALINIŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Palangos miesto socialinių paslaugų Centro valdymo struktūros padalinių nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) apibrėžia Palangos miesto socialinių paslaugų centro (toliau tekste – Centras) paslaugų teikimo padaliniuose procesą. Nuostatai reglamentuoja padalinių struktūrą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas.
2. Socialinės paslaugos teikiamos, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu.
3. Palangos miesto socialinių paslaugų centras suskirstytas į padalinius.
4. Padalinių darbuotojų teises ir pareigas apibrėžia Centro padalinių nuostatai, darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybės aprašymai, darbuotojų priešgaisrinės, saugos ir sveikatos instrukcijos, kiti Centro direktoriaus patvirtinti įsakymai, tvarkos.
5. Paslaugų gavėjų teises ir pareigas apibrėžia paskirtos tikslinės paslaugos ir jų teikimą reglamentuojantys teisės aktai, etikos kodeksas, aprašai.
6. Padaliniai yra Centro struktūros dalis, kiekviena padalinyje vykdoma veikla, funkcijos turi visus reikalingus ir teisės aktų nustatytus dokumentus.
7. **Centro Misija** – tikėti sėkme – padėti žmogui susigrąžinti gyvenimo prasmę ir orumą. Motyvuoti šį darbą dirbančius žmones imtis iniciatyvos tarnauti bendram gėriui. Centro veiklą nukreipti į pagalbą įvairių socialinės rizikos grupių asmenims ir šeimoms, padėti jiems integruotis į visuomenę, kai asmuo dėl amžiaus, negalios, skurdo ar kitų priežasčių pats nepajėgus to padaryti. Kurti ir atkurti pažeistus žmogaus ryšius su artimaisiais, institucijomis ir pačiu savimi, kad įgytų resursų ir galimybių, būtinų pilnaverčiam dalyvavimui ekonominiame, socialiniame ir kultūriniame gyvenime bei visuomenėje priimtų gerovės bei gyvenimo standartų užtikrinimui.
8. **Vizija** – teikti kokybiškas socialines paslaugas, būti modernia, bendradarbiaujančia įstaiga, efektyviai vykdančia priskirtas funkcijas.
9. **Tikslas** – teikti socialines paslaugas Palangos miesto savivaldybės gyventojams sudarant sąlygas ugdyti/stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius, padedant įveikti socialinę atskirtį, užtikrinti, kad visiems Palangos mieste gyvenantiems įvaikintiems/globojamiems/prižiūrimiems vaikams ir asmenims, kurie ketina arba jau yra įsivaikinę/prižiūri/globoja vaiką (-us) būtų prieinama ir suteikiama reikalinga pagalba, skatinant tinkamą vaiko/įvaikio ugdymą ir auklėjimą šeimai artimoje aplinkoje.
10. **Uždaviniai:**
 - 10.1. gerinti socialinių paslaugų prieinamumą ir kokybę;
 - 10.2. atsakingai administruoti ir valdyti įstaigą;
 - 10.3. tobulinti socialinių paslaugų procesą, plėtojant naujus darbo organizavimo ir vykdymo metodus;
 - 10.4. plėsti Centro infrastruktūrą gerinant socialinių paslaugų prieinamumą.
11. **Vertybės:**
 - 11.1. **Bendradarbiavimas** – esame atviri socialiniams partneriams, veikiame vieningai vardan bendro tikslo, dalijamės žiniomis ir patirtimi, diskutuojame ir geranoriškai padedame;
 - 11.2. **Atsakingumas** – esame atsakingi už savo sprendimus, teikiame paslaugų kokybę;
 - 11.3. **Pagarba žmogui** – tikime ir gerbiame įgimtą žmogaus vertingumą ir orumą. Įsiklausome į paslaugų gavėjų poreikius ir paslaugą teikiame be išankstinio nusistatymo, nediskriminuodami, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei, individualiai situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei;

11.4. **Inovatyvumas** – pasiruošę pokyčiams, domimės naujovėmis ir jas skatiname, ieškome sričių tobulėjimui ir siekiame jas įgyvendinti, pažįstame savo stipriąsias ir silpnąsias puses, išnaudojame savo potencialą, augame nuolat gerindami veiklos rezultatus, panaudojant materialinius ir žmogiškuosius išteklius, nuolat besimokanti įstaiga;

11.5. **Profesionalumas** – dirbame efektyviai, sparčiai ir kokybiškai, sąžiningai ir atsakingai atliekame pavestas užduotis, nuolat giliname žinias, keliamo kvalifikaciją ir dalinamės gerąja patirtimi, ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, skatiname kūrybiškumą, esame iniciatyvūs;

11.6. **Lyderystė** – pozityvus valdymas ir socialinė atsakomybė.

II. SOCIALINIŲ NORMŲ PADALINIuose TAIKYMAS

12. Socialinės paslaugos teikiamos remiantis pasitikėjimu, sąžiningumu ir:

12.1. asmens teisių užtikrinimu. Visos problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu bei užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą;

12.2. dalyvavimu ir bendradarbiavimu. Siekiant užtikrinti geriausią asmens interesą ir šeimos gerovę, visi paslaugų organizavimo ir teikimo klausimai sprendžiami dalyvaujant ir bendradarbiaujant pačiam asmeniui, jo globėjui (rūpintojui), esant poreikiui, – kitiems šeimos nariams ar artimiesiems giminaičiams bei kompetentingų institucijų atstovams;

12.3. paslaugos organizuojamos ir teikiamos, remiantis išsamiu ir visapusišku asmens socialinės priežiūros poreikio vertinimu ir padalinio galimybėmis suteikti šias paslaugas, pripažįstant asmens teisę rinktis jo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą;

12.4. kreipiant dėmesį į asmens nuomonę, jeigu ji neprieštarauja asmens teisėtiems interesams, yra atsižvelgiama užtikrinant, kad nebus pažeistos ir kitų asmenų pasirinkimo galimybės;

12.5. teikiant paslaugas, padalinių paslaugų gavėjams sudaroma galimybė ugdyti saviraišką ir įgūdžius, pagal galimybes savarankiškai tvarkyti savo buitį, suteikiant orumo nežeidžiančią pagalbą, skatinančią padėti palaikyti ar kompensuoti prarastą savarankiškumą ir ugdyti gebėjimus gyventi visuomenėje, įgyvendinant savo teises bei vykdant pareigas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, šeima ir artimaisiais giminaičiais;

12.6. nediskriminuojant. Paslaugos organizuojamos ir teikiamos pagal įvertintus asmens poreikius, nepriklausomai nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine priežiūra;

12.7. socialinės paslaugos teikiamos paslaugų gavėjams užtikrinant saugią ir sveiką aplinką;

12.8. laikantis konfidencialumo principų, duomenų apsaugos įstatymo; kiekvienas asmuo turi teisę į savo asmens duomenų apsaugą. Duomenys tvarkomi sąžiningai, nustatytais tikslais ir remiantis suinteresuoto asmens sutikimu ar kitu įstatymų nustatyto teisėtu pagrindu. Kiekvienas asmuo turi teisę susipažinti su surinktais duomenimis apie jį ar ją ir teisę juos koreguoti;

12.9. nešališkumu. Priimdami sprendimus ir vertindami, esame objektyvūs be išankstinio nusistatymo;

12.10. teisė į asmens neliečiamybę, kiekvienas asmuo turi teisę į pagarbą;

12.11. saviraiškos ir informacijos laisvė, kiekvienas turi teisę į saviraiškos laisvę. Ši teisė apima laisvę turėti nuomonę ir gauti informaciją;

12.12. vaiko teisės, vaikai turi teisę į apsaugą ir priežiūrą, reikalingą jų gerovei. Jie gali laisvai reikšti savo nuomonę. Į vaiko nuomonę atsižvelgiama jiems rūpimais klausimais įvertinus jų amžių ir brandą. Atliekant bet kokius veiksmus, susijusius su vaikais, kurių imasi institucijos, galimai pažeidžiančius vaiko saugumą, pirmiausia atsižvelgiama į vaiko interesus;

12.13. gerbti pagyvenusių žmonių, neįgaliųjų ir kitų asmenų teisę gyventi oriai;

12.14. pripažinti ir gerbti neįgaliųjų teises naudotis priemonėmis, skirtomis užtikrinti jų savarankiškumą, socialinę ir profesinę integraciją, dalyvavimą bendruomenės gyvenime;

12.15. sąžiningos ir teisingos darbo sąlygos. Kiekvienas darbuotojas turi teisę į tokias darbo sąlygas, kurios gerbia jo sveikatą, saugą ir orumą. Kiekvienas darbuotojas turi teisę apriboti

maksimalų darbo valandų skaičių, dienos ir savaitės poilsio laikotarpius ir kasmetines apmokamas atostogas ir kt.;

12.16. šeimos ir profesinis gyvenimas. Šeimai taikoma teisinė, ekonominė ir socialinė apsauga. Siekdamas suderinti šeimos ir profesinį gyvenimą, kiekvienas turi teisę į apsaugą nuo atleidimo iš darbo dėl motinystės prižasčių ir teisę į apmokamas motinystės atostogas bei vaiko priežiūros atostogas gimus ar įvaikinus vaiką, lankstų darbo grafiką (jei tai neprieštarauja darbo funkcijos) ir kt.;

12.17. teisė susipažinti su dokumentais, kiekvienas fizinis ar juridinis asmuo turi teisę susipažinti su Centro dokumentais, kad ir kokia jų laikmena būtų pagal Centre nustatytą ir patvirtintą tvarką.

III. KAS YRA SOCIALINĖS PASLAUGOS?

13. Socialinės paslaugos – tai paslaugos, kuriomis suteikiama pagalba asmeniui (šeimai), dėl amžiaus, negalios, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

14. Socialinių paslaugų tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį. Socialinės paslaugos teikiamos siekiant užkirsti kelią asmens, šeimos, bendruomenės socialinėms problemoms kilti, taip pat visuomenės saugumui užtikrinti.

15. Socialines paslaugas gali gauti įvairios žmonių grupės: senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos, asmenys su negalia ir jų šeimos, likę be tėvų globos vaikai, socialinę riziką patiriantys vaikai ir jų šeimos, socialinę riziką patiriančios šeimos, vaikus globojančios ir (ar) prižiūrinčios šeimos, kiti asmenys ir šeimos.

16. Socialinės paslaugos teikiamos tiek institucijoje, tiek asmens namuose (priklausomai nuo poreikio).

IV. KAS YRA SOCIALINIS DARBAS?

17. Socialinis darbas yra profesinė veikla, kuri įgalina žmones, šeimas, bendruomenes ir visuomenę spręsti tarpusavio santykių ir socialines problemas, skatindama socialinę kaitą, gerindama gyvenimo kokybę ir stiprindama solidarumą bei socialinį teisingumą.

18. Socialinių paslaugų įstaigoje dirba socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas ir kiti darbuotojai, specialistai, kurių pareigybių sąrašą tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras, taip pat sveikatos priežiūros specialistai ir kiti darbuotojai.

V. TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PALANGOS CENTRE KLASIFIKAVIMAS

19. **Socialinių paslaugų centras suskirstytas į šiuos padalinius:**

19.1. Administracijos ir ūkio padalinys;

19.2. Globos centro padalinys;

19.3. Socialinės priežiūros ir globos paslaugų padalinys (Gintaro gatvė);

19.4. Socialinės priežiūros ir globos paslaugų padalinys (Klaipėdos plentas);

19.5. Socialinės priežiūros ir globos paslaugos Šventosios padalinys.

VI. PADALINIŲ IŠDĖSTYMAS. FUNKCIJOS

20. **ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO PADALINYS**

Atliekamos funkcijos:

20.1.1. dokumentų valdymo organizavimas, dokumentų įforminimas, planavimas;

20.1.2. administracijos darbuotojai pagal savo kompetenciją priima teikiamų paslaugų gavėjus darbo klausimais;

- 20.1.3. planuoja, stebi, kontroliuoja, kaip įgyvendinami Centro uždaviniai, funkcijos, strateginiai veiklos planai, kaip vykdomos veiklos;
- 20.1.4. organizuoja dokumentų archyvo reikalavimų įgyvendinimą;
- 20.1.5. konsultuoja darbuotojus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, organizuoja personalo priėmimą į pareigas, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš pareigų, atostogų suteikimą, komandiruotes ir kt.;
- 20.1.6. organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;
- 20.1.7. rengia projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo ir planavimo klausimais;
- 20.1.8. rengia vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 20.1.9. rengia sudaromų sutarčių projektus;
- 20.1.10. sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko žiniaraščius;
- 20.1.11. atstovauja sprendžiant gamybinius, ūkinės veiklos klausimus valstybės, savivaldybių ir kitose institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose; teisės aktų nustatyta tvarka pildo sudarytų sutarčių registrą;
- 20.1.12. planuoja ir organizuoja darbą, teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, įgūdžių, kvalifikacijos tobulinimo;
- 20.1.13. atstovauja dalyvaudama pasitarimuose ir kituose renginiuose, kurie organizuojami Centre ar kitose institucijose.

21. Vyr. buhalteris:

- 21.1. vykdo Centro buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, rengiant finansinę atskaitomybę. Vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;
- 21.2. tvarko buhalterinę apskaitą; kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 21.3. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku;
- 21.4. rengia biudžeto ir nebiudžetinių lėšų išlaidų sąmatų projektus; tvarko biudžeto asignavimų apskaitą;
- 21.5. apskaito atskirose sąskaitose lėšas bei lėšas pagal pavedimus, administruoja jų naudojimą;
- 21.6. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 21.7. tiksliai bei laikydamasis teisės aktų reikalavimų tvarko materialiojo ir nematerialiojo turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;
- 21.8. tiksliai bei laikydamasis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas;
- 21.9. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;
- 21.10. laiku ir tiksliai parengia ir pateikia finansinę atskaitomybę ir ataskaitas Steigėjui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir ministerijoms;
- 21.11. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
- 21.12. rengia reikiamus teisės aktų projektus, derina pateiktus dokumentų projektus bei nagrinėja klausimus ir teikia pasiūlymus Steigėjui;
- 21.13. tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas, teikia mokėjimo prašymus institucijoms.

22. Apskaitininkas:

- 22.1. tvarko Centro darbuotojų darbo laiko apskaitą, pildo žiniaraščius;
- 22.2. parengia darbo sutartis, direktoriaus įsakymus personalo klausimais;
- 22.3. sąskaitų parengimas, išrašymas paslaugų gavėjams;
- 22.4. finansinių galimybių apskaičiavimas;
- 22.5. vykdo transportų priemonių kontrolę, GPS sistemoje nustato maršrutus.

23. Ūkio priežiūros administratorius:

- 22.21. organizuoja, vykdo viešuosius pirkimus;
- 22.22. vykdo materialinių vertybių priežiūrą, apskaitą;

- 22.23. nustato materialinių vertybių poreikį, dalyvauja jas įsigyjant ir užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;
- 22.24. teikia ataskaitas institucijoms apie susikaupusias atliekas, atlieka pastatų ir jame esančių įrenginių priežiūros funkcijas;
- 22.25. prižiūri patalpas, organizuoja jų remontą;
- 22.26. kontroliuoja naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;
- 22.27. organizuoja, vykdo pirminę, periodinę darbuotojų sveikatos, saugos, priešgaisrinį darbuotojų instruktažą;
- 22.28. organizuoja įstaigos ūkio dalies priežiūros darbus, pastato, patalpų, transporto ir įrenginių eksploataciją pagal sanitarijos, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus;
- 22.29. teikia informaciją aplinkos apsaugos agentūros sistemoje GPAIS apie atliekų susidarymą;
- 22.30. Į raštinės sistemą DVS „Kontora“ įkelia ir registruoja paslaugų ir prekių sąskaitas.

23. Ūkvedys:

- 23.1. vairuoja tarnybinius lengvuosius automobilius;
- 23.2. prižiūri tarnybinius automobilius ar jie techniškai tvarkingai;
- 23.3. vykdo smulkius patalpų, santechnikos, elektros įrangos remonto bei kitus ūkio tvarkymo darbus;
- 23.4. tvarko susidariusias atliekas vadovaudamasis atliekų tvarkymo taisyklėmis, jų išvežimą; prižiūri, kad Centro teritorijos darbo, poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 23.5. užtikrina patalpų valymo kontrolę, užtikrina teritorijos priežiūrą;

24. Vairuotojas:

- 24.1. Užtikrina Centro paslaugų gavėjų, kuriems teikiama transporto paslauga, kasdienį saugų atvykimą į įstaigą ir išvykimą iš jos namo. Vykimą į numatytą vietą pagal sudarytą paslaugos teikimo sutartį;
- 24.2. Vykdo specialiojo transporto paslaugą pagal individualius užsakymus.

25. Administratorius:

- 25.1. Organizuoja įstaigos raštvedybą DVS „Kontora“;
- 25.2. rengia Centro direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;
- 25.3. teikia informaciją interesantams apie Centro teikiamas paslaugas;
- 25.4. atsako už Centro dokumentų archyvą;
- 25.5. prižiūri Centro internetinę svetainę;
- 25.6. atsakingas už asmens duomenų tvarkymą, priežiūrą Centre.

26. Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas:

- 26.1. užtikrina valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina jų bendradarbiavimą;
- 26.2. teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Modelis) veiklose;
- 26.3. koordinuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimo) įgyvendinimą ir jame numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugos), aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – Priemonės) teikimą asmenims;
- 26.4. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Modelio įgyvendinimo klausimais;

27. GLOBOS CENTRO PADALINYS: veiklos tikslas – užtikrinti, kad visiems įvaikintiems vaikams, socialinių globėjų, globėjų giminaičių globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių globotojų prižiūrimiems vaikams bei budintiems globotojams, socialiniams globėjams, globėjams giminaičiams, įtėviams ar asmenims, ketinantiems jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba siekiant tinkamo vaiko, įvaikio ugdymo ir auklėjimo šeimai artimoje aplinkoje.

- 27.1. Globos centro funkcijos:

- 27.1.1. organizuoja budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių įtėvių paiešką;
- 27.1.2. konsultuoja asmenis, pageidaujančius globoti (rūpintis), įvaikinti ar tapti budinčiais globotojais, asmenis, siekiančius steigti šeimynas;
- 27.1.3. vykdo budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, įtėvių, šeimynų dalyvių pasirengimo globoti (rūpintis), prižiūrėti vaikus, įvaikinti bei bendruomeninių vaikų globos namų socialinių darbuotojų (socialinių pedagogų) pasirengimo dirbti šiose įstaigose mokymus pagal Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAIT) direktoriaus patvirtintas Globėjų ir įtėvių mokymo ir konsultavimo programas (toliau – GIMK programos);
- 27.1.4. vertina budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, įtėvių pasirengimą globoti (rūpintis), prižiūrėti vaikus, įvaikinti pagal GIMK programas ir teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui (toliau – VTAS) išvadai apie jų tinkamumą globoti (rūpintis), prižiūrėti vaikus, įvaikinti rengti;
- 27.1.5. nagrinėja ir vertina fizinio asmens, norinčio steigti šeimyną, pasirengimą steigti šeimyną socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu tvirtinamuose šeimynų nuostatuose nustatyta tvarka;
- 27.1.6. parenka vaikui budintį globotoją, socialinį globėją, globėją giminaitį pagal GIMK programas ir teikia jo kandidatūrą VTAS;
- 27.1.7. vykdo tęstinius periodinius budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, įtėvių, šeimynų dalyvių, bendruomeninių vaikų globos namų socialinių darbuotojų (socialinių pedagogų) mokymus pagal GIMK programas;
- 27.1.8. Paslaugą teikia globos koordinatorius, atestuoti socialiniai darbuotojai, psichologas.
- 28. SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR GLOBOS PADALINYS (GINTARO GATVĖ):** teikia šias paslaugas: atvejo vadybą, pagalbą į namus, dienos socialinę globą asmens namuose, transporto paslaugas, poreikių vertinimus; techninės pagalbos priemonių išdavimą, nuomą. Kitos, bendrosios socialinės paslaugos, organizuojamos, atsižvelgiant į specifinius gyventojų poreikius. Prie kitų bendrųjų socialinių paslaugų gali būti priskiriamos vienkartinės paslaugos.
- 28.1. ATVEJO VADYBA:**
- 28.1.1. Atvejo vadyba - atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus;
- 28.1.2. Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas - paslaugos, teikiamos asmenims (šeimoms), siekiant stiprinti jų bendravimo gebėjimus (ieškant pagalbos, prisitaikant prie naujų situacijų, dalyvaujant visuomenės gyvenime, užmezgant ir palaikant ryšius su artimaisiais ir pan.);
- 28.1.3. Paslaugą teikia atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, psichologai.
- 28.2. PAGALBA Į NAMUS:**
- 28.2.1. Pagalba į namus - paslauga šeimai/asmeniui padedanti tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime. Paslauga šeimai/asmeniui teikiama iki 10 val. per savaitę;
- 28.2.2. paslaugas teikiantys specialistai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas;
- 28.2.3. paslauga teikiama vadovaujantis patvirtintu Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus tvarkos aprašu;
- 28.2.4. sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) pagalbos į namus skyrimo Centru pateikia Palangos miesto savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyrimo komisija.
- 28.3. TRANSPORTO PASLAUGA:**
- 28.3.1. Transporto paslauga: paslauga teikiama asmeniui (šeimai), kuris (-ie) dėl negalios, ligos ar senatvės negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu, vyksti į socialinių paslaugų, švietimo, gydymo, reabilitacijos įstaigas, techninės pagalbos neįgaliesiems centrus ir kitos būtinos pagalbos atvejais;
- 28.3.2. paslaugas teikiantys specialistai: socialinis darbuotojas, vairuotojas.
- 28.4. APRŪPINIMAS TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS (TPP):** siekiant užtikrinti neįgaliųjų lygias teises ir galimybes visuomenėje bei sudaryti prielaidas ir sąlygas socialinei

integracijai, neįgalieji aprūpinami techninės pagalbos priemonėmis. Jos skirtos tam, kad padėtų išvengti, kompensuoti, sumažinti arba pašalinti sutrikusių funkcijų įtaką sveikatos būklei, asmens savarankiškumui, darbinei veiklai.

28.5. TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONIŲ NUOMA.

28.5.1. Sudaryta galimybė išsinuomoti techninės pagalbos priemones (pagal sudarytą sąrašą)

28.6. POREIKIŲ VERTINIMAS.

28.6.1. Neveiksnumo vertinimas: vertinamas asmens gebėjimas pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus;

28.6.2. Asmens savarankiškumo nustatymas atliekamas senyvo amžiaus asmenims Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie SADM;

28.6.3. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų (socialinės priežiūros ar socialinės globos) poreikio vertinimai.

28.7. DIENOS SOCIALINĖ GLOBA ASMENS NAMUOSE:

28.7.1. visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba asmens namuose dienos metu. Paslaugų gavėjai: suaugę ir (ar) senyvo amžiaus asmenys su sunkia negalia, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas visiškas nesavarankiškumo lygis. Paslaugos gali būti teikiamos iki 4,5 val. per dieną;

28.7.2. paslaugas teikiantys specialistai: socialinis darbuotojas, individualios priežiūros personalas;

28.7.3. sprendimą dėl dienos socialinės globos asmens namuose skyrimo Centrai pateikia Palangos miesto savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyrimo komisija.

29. SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR GLOBOS PADALINYS (KLAIPĖDOS PLENTAS):

29.1. **DIENOS SOCIALINĖ GLOBA (INSTITUCIJOJE):** visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu institucijoje: paslaugų gavėjai - vaikai su negalia, suaugę asmenys su negalia;

29.2. paslauga teikiama institucijoje darbo dienomis nuo 7.30 iki 17.00;

29.3. paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, maitinimo organizavimas (kai paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną), asmeninės higienos ugdymas, psichologinė-psichoterapinė pagalba, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kitokio pobūdžio pagalba, socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar atkūrimas), kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus ir pan.), savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, transporto organizavimas, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį;

29.4. paslaugas teikiantys specialistai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas, psichologai, slaugytojas, užimtumo specialistas, kineziterapeutas.

30. LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGA:

30.1. Dienos socialinės globos centre teikiama laikino atokvėpio paslauga iki 5 parų per savaitę, darbo dienomis ar iki 31 paros teikiant „laikino atokvėpio“ paslaugas suaugusiam asmeniui su negalia, senyvo amžiaus asmeniui;

30.2. priimami asmenys, turintys teisės aktų nustatyta tvarka pasirinkto pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a), kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą;

30.3. paslaugas teikiantys specialistai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai; sveikatos priežiūros, užimtumo ir kiti specialistai;

30.4. sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo pateikia Centrai Palangos miesto savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyrimo komisija.

31. **PSICHOSOCIALINĖ PAGALBA** - pagalbos (socialinės, psichologinės) suteikimas ir organizavimas asmenims, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems stiprius emocinius išgyvenimus (sunkias ligas, netektis, skyrybas šeimoje, psichologinį, moralinį, fizinį ar seksualinį smurtą), ir jų šeimoms, artimiesiems;

31.1. gavėjai: vaikai su negalia ir jų šeimos, suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos, artimieji, senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos, artimieji, krizinėje situacijoje (skrybos, darbo praradimas, artimojo netektis ir kt.) esančios šeimos ir jų nariai, socialinę riziką (smurtą) patyrę ar patiriantys vaikai (piktnaudžiaujantys alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis ar priklausomi nuo jų) ir jų šeimos, socialinę riziką (smurtą) patyrę ar patiriantys suaugę asmenys ir jų šeimos (smurtautojai, piktnaudžiaujantys alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis ar priklausomi nuo jų), kiti asmenys ir jų šeimos;

31.2. teikimo trukmė/dažnumas pagal poreikį dienos metu, prireikus gali būti organizuojamas laikinas apnakvindinimas;

31.3. paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, psichologinė pagalba, kitos paslaugos;

31.4. paslaugas teikiantys specialistai: psichologai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, ir kiti specialistai.

32. LAIKINAS APNAKVINDINIMAS - nakvynės ir būtinųjų paslaugų (asmens higienos, buitinių) suteikimas asmenims krizių atvejais ar dėl šeimoje iškilusių problemų, dėl kurių išskyla grėsmė asmens sveikatai ar gyvybei;

32.1. gavėjai: socialinę riziką patiriantys suaugę asmenys, senyvo amžiaus asmenys, socialinę riziką patiriančios šeimos ir kiti asmenys;

32.2. teikimo trukmė/dažnumas 1 kartas, ne ilgiau kaip 7 paros;

32.3. paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas, nakvynės suteikimas (minimalios asmens higienos, buitinės paslaugos ir kt.);

32.3. paslaugas teikiantys specialistai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas, esant poreikiui, sveikatos priežiūros specialistai, psichologai ir kt.;

33. INTENSYVI KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBA: pagalbos suteikimas ir organizavimas asmeniui, atsidūrusiam krizinėje situacijoje;

33.1. gavėjai: socialinę riziką patiriantys asmenys, šeimos;

33.2. teikimo trukmė pagal poreikį;

33.3. paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, psichologinė pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas;

33.4. paslaugas teikiantys specialistai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas, psichologas, kiti specialistai.

34. SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR GLOBOS PASLAUGŲ ŠVENTOSIOS PADALINYS:

34.1. bendrosios paslaugos:

34.1.1. Bendrųjų socialinių paslaugų tikslas – ugdyti ar kompensuoti asmens gebėjimus savarankiškai rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime. Paslaugų teikimo trukmė/dažnumas priklauso nuo asmens socialinių paslaugų poreikio;

34.1.2. informavimo – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas;

34.1.3. konsultavimo – socialinio darbuotojo teikiama paslauga, kuria kartu su asmeniu analizuojama asmens (šeimos) probleminė situacija ir ieškoma veiksmingų problemos sprendimo būdų;

34.1.4. tarpininkavimo ir atstovavimo - pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimos) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines), tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt., tarpininkaujant tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų).

35. Dienos socialinė globa (institucijoje): visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu institucijoje: paslaugų gavėjai vaikai su negalia, suaugę asmenys su negalia;

35.1 . paslauga teikiama institucijoje darbo dienomis nuo 8.30 iki 17.00;

35.2. paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, maitinimo organizavimas (kai paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną), asmeninės higienos ugdymas, psichologinė-psichoterapinė pagalba, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kitokio pobūdžio pagalba, socialinių įgūdžių ugdymas,

palaikymas ir (ar) atkūrimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, ir pan.), savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, transporto organizavimas, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį;

35.3. paslaugas teikiantys specialistai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas, psichologai, slaugytojas, užimtumo specialistas, kineziterapeutas.

VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PADALINIuose PLANAVIMAS

36. Paslaugų paskyrimas ir planavimas:

36.1. Socialinės paslaugos skiriamos:

36.2. socialinės paslaugos pradedamos teikti, kai asmuo ar jo artimieji (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą teisės aktų nustatyta tvarka, įvertinamas asmens (šeimoms) socialinės priežiūros poreikis ir gaunamas savivaldybės sprendimas skirti socialinę globą, priežiūrą;

36.3. socialinė paslauga teikiama iškart tik tais atvejais, kai yra teikiama intensyvi krizių įveikimo pagalba, laikinas apnakvindinimas ar psichosocialinė pagalba, pateikus prašymą;

36.4. prieš pradedant teikti socialines paslaugas padaliniuose, pagal galimybes paslaugų gavėjui, paslaugų gavėjams, jų artimiesiems (globėjui, rūpintojui) suteikiama informacija apie teikiamas paslaugas, personalą ir kita. Sudaromos sąlygos apsilankyti, susipažinti su paslaugas teikiančiais darbuotojais, gauti informaciją apie paslaugas;

36.5. intensyviai krizių įveikimo pagalbai nepriimami asmenys, sergantys aktyviaja tuberkulioze, ūmiais infekciniais, somatiniais ar kitais susirgimais, galinčiais kelti grėsmę kitų paslaugų gavėjų sveikatai; apsvaigę nuo alkoholio, psichotropinių medžiagų;

36.6. siekiant užtikrinti efektyvią socialinę priežiūrą, šalių atsakomybę sudaroma paslaugų teikimo sutartis (išskyrus su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis) tarp Centro ir asmens ir/ar jo artimųjų (globėjo, rūpintojo);

IX. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJO PAREIGOS

37. Socialinių paslaugų teikėjas laikosi saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų, užtikrina tinkamas darbo sąlygas, tinkamą ir reikalingą darbuotojų skaičių ir jo santyki.

38. Socialinių paslaugų teikėjas įsipareigoja būti socialiai teisingu ir aktyviai integruoti paslaugų gavėjus į visuomenę.

39. Socialinių paslaugų teikėjas apibrėžia gebėjimų reikalavimus konkrečioms personalo pareigoms ir funkcijoms atlikti, laikosi šių reikalavimų ir kas metai juos vertina.

40. Socialinių paslaugų teikėjas pripažįsta personalą kaip grįžtamosios informacijos šaltinį ir įtraukia į planavimą, paslaugų kūrimą ir kokybės gerinimą.

41. Socialinių paslaugų teikėjas įsipareigoja ginti, skatinti paslaugų gavėjų teises į lygias galimybes, vienodą požiūrį į kiekvieną, pasirinkimo laisvę, apsisprendimą, lygiateisį dalyvavimą ir šių teisių laikymąsi.

42. Socialinių paslaugų teikėjai užtikrina, kad paslaugų gavėjai suvoktų visas siūlomas pagalbos priemones ir joms pritartų.

43. Socialinių paslaugų teikėjas gerbia tai, kad paslaugų gavėjas laisvai siekia asmeninių tikslų, atsižvelgdamas į savo norus, poreikius ir gebėjimus.

44. Socialinių paslaugų teikėjas skatina personalo, paslaugų gavėjų, jų šeimų ir globėjų etišką elgesį bei gerovę.

45. Socialinių paslaugų teikėjas skaidriai ir nediskriminuodamas sudaro vienodas galimybes naudotis paslaugomis ir ištekliais.

46. Paslaugų teikėjas taiko priemones, kurios užkerta kelią fiziniams, psichologiniams smurtui prieš paslaugų gavėjus ir finansiniam piktnaudžiavimui jų atžvilgiu.

47. Socialinių paslaugų teikėjas dirba bendrai su svarbiomis suinteresuotomis šalimis, kad užtikrintų kompleksinių paslaugų tęstinumą ir paslaugų gavėjų integraciją.

48. Paslaugų teikėjas apibrėžia, kontroliuoja ir vertina principų, vertybių ir procedūrų rinkinį, kuris galioja ir taikomas organizacijos elgsenai paslaugų teikimo metu atsižvelgiant į konfidencialumo, tikslumo, privatumo ir sąžiningumo aspektus.
49. Socialinių paslaugų teikėjas reaguoja ir remia paslaugų gavėjų indėlių, nuomonę, požiūrius.
50. Asmeniui ir tėvams (globėjui, rūpintojui) užtikrinama, kad paslaugas teikia personalas, turintis teisės aktų nustatytą reikiamą profesinį išsilavinimą, išklauses mokymus, teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs licencijas, atestacijos pažymėjimus.
51. Asmeniui ir jo artimiesiems (globėjui, rūpintojui) užtikrinama, kad paslaugas teikiantis personalas nuolat kelia savo kvalifikaciją bei įgyja naujų žinių, reikalingų darbe.
52. Asmeniui ir jo artimiesiems (globėjui, rūpintojui) užtikrinama, kad personalas savo darbe vadovaujasi bendražmogiškos etikos normomis, etikos kodeksu.
53. Asmeniui ir jo artimiesiems (globėjui, rūpintojui) užtikrinama, kad, priimdama darbuotojus ar telkdama į pagalbą savanorius, Centro administracija įsitikins jų tinkamumu dirbti. Savanorių veikla yra kolegiskai prižiūrima Centro specialistų.
54. Asmens problemoms kompleksiskai spręsti užtikrinamas personalo komandinis darbas.
55. Asmeniui ir jo artimiesiems (globėjui, rūpintojui) užtikrinama, kad spręsdami iškilusias problemas teikėjas bendradarbiaus su reikalingomis teisėsaugos ir kitomis institucijomis.
56. Asmeniui ir artimiesiems (globėjui, rūpintojui) užtikrinami profesionalūs personalo veiksmai.
57. Personalas, asmens ir artimųjų (globėjų, rūpintojų) santykiai grindžiami abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir susitarimo principais.
58. Socialinių paslaugų teikėjas vadovauja personalui, kad pasiektų organizacijos tikslų ir suteiktų į asmenį orientuotas paslaugas.
59. Personalas įdarbinamas atitinkantis reikalavimus iškelto pareigybei.
60. Socialinių paslaugų teikėjas apibrėžia ir įgyvendina personalo samdymo ir išsaugojimo politiką, kuri skatina kvalifikuoto personalo atranką atsižvelgiant į reikalingas žinias, įgūdžius ir gebėjimus.
61. Socialinių paslaugų teikėjas skatina darbuotojų aktyvumą ir nuolatinį mokymąsi užtikrinant geresnę paslaugų kokybę.
62. Paslaugų teikėjas užtikrina paslaugų gavėjams ir personalui (įskaitant savanorius) sveikatos, saugos ir tinkamų darbo sąlygų reikalavimų laikymąsi.
63. Paslaugų teikėjas įsipareigoja už paslaugas (jei jos mokamos) pateikti sąskaitą iki einamojo mėnesio 20 d.
64. Padalinių valdymas ir administravimas:
 - 64.1. Padaliniai yra Centro struktūros dalis ir turi visus reikalingus ir teisės aktų nustatytus dokumentus;
 - 64.2. Asmeniui ir jų artimiesiems (globėjui, rūpintojui) užtikrinamas su asmeniu susijusios informacijos ir dokumentų tvarkingas kaupimas byloje bei joje esamos informacijos konfidencialumas;
 - 64.3. Palaikoma ir skatinama personalo nuolatinio tobulėjimo bei kokybės siekimo aplinka ir galimybės kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 64.4. Skatinamos personalo iniciatyvos tobulinti komandinį darbą, ieškant efektyvių pagalbos būdų ir formų problemoms spręsti;
 - 64.5. Asmeniui teikiamų paslaugų kokybę garantuoja personalui teikiama reguliari ir kokybiška darbuotojų, kitų specialistų pagalba;
 - 64.6. Asmuo, asmens artimieji (globėjas, rūpintojas) turi galimybę susipažinti su paslaugų vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis;
 - 64.7. Vyrauja geranoriška ir konstruktyvi reakcija į skundus ir pageidavimus;
 - 64.8. Asmuo, asmens artimieji (globėjas, rūpintojas) ir personalas gali kreiptis į Centro administraciją dėl iškilusių problemų ir sulaukti supratimo bei palaikančios konstruktyvios reakcijos jas sprendžiant;

- 64.9. Asmeniui, jo artimiesiems (globėjui, rūpintojui) garantuojama, kad Centro valdymas ir administravimas yra nuolat tobulinamas, reguliariai apsvarstant padaliniuose aktualių teisės aktų pasikeitimus, naujus gerosios patirties pavyzdžius, aptariant vertinimo išvadas ir rekomendacijas;
- 64.10. Padaliniuose vykdomi pokyčiai, pasikeitimai, naujienos reguliariai atnaujinamą informaciją talpinant elektroninėje Centro svetainėje www.palangospc.lt;
- 64.11. Padalinių atsakingi asmenys užtikrina teisingą periodinių (kas mėnesį), metinių ataskaitų ir kitos informacijos pateikimą administracijai, kuri pateikiama Steigėjui, kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

X. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

65. Socialinių paslaugų gavėjų teisės:
- 65.1. Gauti kokybiškas socialines paslaugas;
- 65.2. Gauti informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, tvarką, pasikeitimus;
- 65.3. Aptarti socialinių paslaugų teikimo sutartyje socialinių paslaugų teikimo trukmę, dažnumą ir terminus;
- 65.4. Pablogėjus sveikatos būklei, susiklosčius šeimyninėms aplinkybėms, pateikus raštišką prašymą ir esant galimybei keisti paslaugų teikimo trukmę, dažnumą, terminus, paslaugų rūšį;
- 65.5. Gauti socialines paslaugas nurodytu laiku įstaigoje ir asmens namuose.
66. Socialinių paslaugų gavėjų pareigos:
- 66.1. Gerbti kitų paslaugų gavėjų teisę į privatumą ir konfidencialumą;
- 66.2. Tinkamai ir korektiškai elgtis su darbuotojais, gerbti jų teises;
- 66.3. Sudaryti tinkamas sąlygas darbuotojui teikti socialines paslaugas;
- 66.4. Sudaryti darbuotojams galimybę tikrinti gyvenimo ir buities sąlygas, užimtumą, vaikų priežiūrą ir kitas aplinkybes;
- 66.5. Stengtis savarankiškai spręsti iškilusias šeimos problemas, geranoriškai bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju, laiku vykdyti pasirašytus įsipareigojimus;
- 66.6. Suteikti būtinus dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą socialinių paslaugų poreikiui nustatyti ar socialinių paslaugų teikimo tęstinumui užtikrinti ir atsakyti už jos teisingumą;
- 66.7. Informuoti raštu paslaugos teikėją apie savo išvykimą, grįžimą ar gyvenimo sąlygų pasikeitimą;
- 66.8. Senyvo amžiaus asmenys ir neįgalieji, gaunantys socialines paslaugas namuose, turi iš anksto informuoti paslaugos teikėją apie savo išvykimą, grįžimą, kitu atveju socialinės paslaugos bus neteikiamos arba teikiamos pagal galimybes;
- 66.9. Laiku sumokėti už suteiktas socialines paslaugas (iki kito mėnesio 30 d.);
- 66.10. Centre laikytis nustatytos tvarkos, elgtis kultūringai, nekelti triukšmo, laikytis bendražmogiškų moralės principų ir įprastų bendravimo taisyklių, švaros ir kitų teisėtų reikalavimų;
- 66.11. Saugoti Centro inventorių, užimtumo priemones ir kt.

XI. DARBO LAIKAS, DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

67. Centro administracijos darbo laikas: pirmadienis - ketvirtadienis: 8.00 - 16.45 val. (pietų pertrauka 12.00-12.30). Penktadienis: 8.00 - 15.30 (pietų pertrauka 12.00-12.30).
68. Intensyvi krizių įveikimo pagalba teikiama dvidešimt keturias val. per parą.
69. Kitos socialinės paslaugos teikiamos pagal poreikį susitarus su asmeniu institucijoje ir/ar asmens namuose, sudarius apsilankymo grafikus.
70. Socialinę riziką patiriančios šeimos lankomos pagal sudarytą grafiką, įvertinus šeimos riziką, reikalui esant ir šeštadieniais.
71. Darbuotojų pietų pertraukos nustatytos ir patvirtintos Centro direktoriaus įsakymu. Nesant pakankamo skaičiaus darbuotojų ar esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms, darbo grafikas (įvestas suminis darbo laikas) ir pietų pertraukos laikas gali būti keičiamas.

72. Asmens kasdieninis gyvenimas ir veikla organizuojami lanksčiai siekiant suderinti asmens pageidavimus ir padalinių galimybes. Paslaugos teikiamos individualiai kiekvienam paslaugų gavėjui arba grupėms atsižvelgiant į sveikatos būklę, poreikius ir turimus gebėjimus.
73. Į išvykas, ekskursijas paslaugų gavėjai vyksta nurodytu laiku kartu su darbuotojais, vaikai gavus tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Padalinių nuostatai visiems darbuotojams, paslaugų gavėjams, jų artimiesiems (globėjams, rūpintojams) įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.
75. Nuostatai gali būti keičiami, pildomi keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.
76. Padalinių darbuotojai, teikdami socialines paslaugas, atsako už kokybišką paslaugų teikimą.
77. Darbuotojai ir paslaugų gavėjai privalo laikytis šių nuostatų ir Centro direktoriaus patvirtintų veiklos aprašų (taisyklių), kitų patvirtintų ir galiojančių dokumentų.
78. Padalinių veiklas administruoja paskirti atsakingi darbuotojai.
79. Padalinių veiklas koordinuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
80. Socialinių paslaugų gavėjai, jų artimieji, globėjai, turintys nusiskundimų paslaugomis, gali kreiptis pateikdami pretenziją ir vadovaudamiesi Centro direktoriaus nustatytu ir patvirtintu prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu.