ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO PADALINIO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. balandžio 7 d. Nr. V1-156
Rokiškis

Vadovaudamasi Rokiškio socialinės paramos centro nuostatų, patvirtintų 2018 m. gruodžio 21 d. Nr.TS-285 V skyriaus 17.7. punktu:

t v i r t i n u Rokiškio socialinės paramos centro Šeimos ir vaiko gerovės centro padalinio nuostatus (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė Jolanta Paukštienė

PATVIRTINTA
Rokiškio socialinės paramos centro
direktoriaus 2020 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V1-156

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio socialinės paramos centro Šeimos ir vaiko gerovės padalinio (toliau – Padalinys) uždavinius, funkcijas ir teises, veiklos organizavimą bei kontrolę.

2. Padalinys yra Rokiškio socialinės paramos centro (toliau – Centras) struktūrinis vienetas, neturintis juridinio asmens statuso, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius ir įstaigos vadovo deleguotus klausimus.

3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. PADALINIO VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi Padalinio uždaviniai yra::

4.1. Rasti geriausią problemos sprendimo būdą ir suteikti šeimai ir vaikui tokią pagalbą, kuri ne tik padėtų išspręsti vaiko ir šeimos problemas, bet ir sudarytų sąlygas šeimai pačiai siekti reikiamų pokyčių, užtikrinančių vaiko saugumą, jo interesus.

5. Padalinys, siekdamas įgyvendinti uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1.Teikia socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeimoms patiriančioms riziką.

5.2. Formuoja ir stiprina šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

5.3. Organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą,

5.4.Telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

5.5. Įgyvendinant pagalbos planą, atvejo vadybininkas vykdo šeimos stebėseną.

5.6. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą, registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje,

5.7. Socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą, padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų, pildo darbo su šeima žurnalą.

5.8.Bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis bei labdaros ir paramos fondais.

5.9.Teikia siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje

5.10.Sprendžia iškilusius neaiškumus, konfliktus, susijusius su Padalinio socialinių paslaugų teikimu;

5.13. Formuoja socialinių paslaugų gavėjų asmens bylas;

5.14. Dalyvauja komandiniame darbe ir vadovaujasi komandinio darbo principais;

5.15. Ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialines vertybes;

5.16. Gina ir gerbia Centro interesus;

5.17. Gerbia socialinių paslaugų gavėjų teises ir laikosi konfidencialumo principo;

5.18. Atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

6. Padalinys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;

6.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Padalinio tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.3. pasitelkti kitų padalinių atstovus ir sudaryti bendras komisijas (darbo grupes) Padalinio kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

6.4 teikti pasiūlymus, kaip racionaliau naudoti transportą, energiją, kitus išteklius bei materialines vertybes;

6.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

6.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

7. Padalinys atsako už:

7.1. jei Padalinio darbuotojas pažeidžia šių nuostatų reikalavimus ir norminius aktus savo veikimu arba neveikimu arba žinodamas, kad pažeidžia darbų saugos reikalavimus, bet dirba tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė;

7.2. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, Centro direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;

7.3. darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą;

7.4. efektyvų, sąžiningą darbą;

7.5. kokybišką bazinių ir papildomų paslaugų teikimą;

7.6. Padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą, eksploatavimą;

7.7. padalinio socialinių paslaugų gavėjams padarytą moralinę ar materialinę žalą;

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Padalinį sudaro: Atvejo vadybininkas-Padalinio vadovas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis.

8.1. Visus Padalinio darbuotojus nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius. Atvejo vadybininkas- padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis tiesiogiai pavaldūs atvejo vadybininkui -padalinio vadovui.

9. Atvejo vadybininkas-Padalinio vadovas:

9.1.Organizuoja Padalinio darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos ;

9.2. Vadovauja Padalinio darbuotojams, kontroliuoja jų veiklą, atsako už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.3. Sudaro ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Padalinio veiklos planus metams, darbuotojų atostogų grafiką, darbuotojų mokymosi planus, Padalinio veiklos ataskaitas;

9.4. Ruošia pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius,

9.5. Rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus;

9.6. Organizuoja Padalinio darbuotojų susirinkimus;

9.7 Organizuoja atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų darbui su šeimomis kartu su įstaigos vadovu pasitarimus apie kylančias problemas.

9.8.Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir informuoja Centro direktorių apie darbuotojų pareigų pažeidimus;

9.9. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

9.10. Vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus.

10. Padalinio darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose.

V. VEIKLOS KONTROLĖ

11. Padalinio veiklos kontrolę vykdo Centro direktorius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Centro direktoriaus įsakymu.