

PATVIRTINTA

Rokiškio socialinės paramos centro
direktorium

2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr.V1-367

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO OBELIŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio socialinės paramos centro Obelių savarankiško gyvenimo namų (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. teikti socialinės priežiūros paslaugas, atsižvelgiant į Rokiškio rajono gyventojų poreikius.

4.2. suteikti gyvenamąjį būstą;

4.3. ugdyti ir palaikyti kasdienio gyvenimo įgūdžius;

4.4. teikti apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namų paslaugą, siekiant užkirsti kelią asmens (šeimos), bendruomenės socialinėms problemoms kilti, visuomenės socialiniam saugumui užtikrinti;

4.5. stiprinti materialinę bazę, reikalingą bendrosioms ir specialiosioms socialinėms paslaugoms teikti.

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

5.1. vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka apgyvendina Rokiškio savivaldybės gyventojus ir organizuoja jų socialinę priežiūrą;

5.2. organizuoja materialinį ir buitinį aptarnavimą, suteikia pagal nustatytas normas gyvenamąjį plotą ir reikiamą inventorių;

5.3. skatina gyventojų savarankiškumą, sudarydami galimybę jiems gyventi pilnavertį gyvenimą ir palaikyti ryšius su visuomene;

5.4. padeda spręsti socialines bei psichologines problemas;

5.5. 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: socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjai, kūrikas - darbininkas.

9. Visus Padalinio darbuotojus nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius. Socialinis darbuotojas - padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjai, kūrikas - darbininkas tiesiogiai pavaldūs socialiniam darbuotojui -padalinio vadovui.

10. socialinis darbuotojas - Padalinio vadovas:

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

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

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

10.4. Ruošia pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;

10.5. Rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.6. Organizuoja Padalinio darbuotojų susirinkimus;

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

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

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

11. Padalinio darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose.

V. VEIKLOS KONTROLĖ

12. Padalinio veiklos kontrolę vykdo Centro direktorius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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