

PATVIRTINTA  
Veisiejų socialinės globos namų  
direktoriumi 2021 m. vasario 23 d. įsakymu  
Nr. V-15

## **VEISIEJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO PADALINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Veisiejų socialinės globos namų (toliau tekste – globos namai) socialinio darbo padalinio (toliau tekste – padalinys) tikslus, funkcijas ir teises, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę.

2. Padalinys yra globos namų struktūrinis vienetas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

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

4. Padalinio darbuotojai yra tiesiogiai dirbantys su globos namų gyventojais.

### **II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Padalinio veiklos tikslai yra:

5.1. teikti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, užtikrinančią asmens įvairiapusiškus poreikius ir geriausią interesą;

5.2. tenkinti psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno globos namų gyventojų reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su bendruomene;

5.3. atsižvelgiant į globos namų gyventojų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę.

6. Padalinys, siekdamas įgyvendinti jiems nustatytus tikslus, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja globos namų gyventojų kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;

6.2. organizuoja kartu su Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojais naujai atvykusių gyventojų priėmimą į globos namus, jų apgyvendinimą ir supažindinimą su gyvenimo sąlygomis ir gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis, vertina ir koreguoja adaptacijos procesą;

6.3. užtikrina, kad kiekvienas gyventojas gautų būtinas paslaugas tose srityse, kuriose asmuo pats negali apsitarnauti;

6.4. rūpinasi, kad globos namų gyventojas galėtų realizuoti savo teises, dalyvauti saviraiškos, savęs aktyvinimo ir globos namų vidaus gyvenime;

6.5. dalyvauja gyventojų priėmimo į globos namus, laikinai išvykstant iš jų, perkėlimo gyventi kitur procedūrose;

6.6. organizuoja savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas gyventojų saugumas globos namuose ir išvykstant už jo ribų;

6.7. veda kasdieninę gyventojų apskaitą ir nesant gyventojų (savavališkai jam pasišalinus iš globos namų ar dėl kitos priežasties), nedelsiant imasi priemonių jo paieškai, informuoja administraciją;

6.8. organizuoja kultūrinės, sporto paslaugas, esant poreikiui – religinių paslaugų teikimą;

6.9. tvarko globos namų gyventojų apskaitą, asmens bylas;

6.10. gerbia pacientų teises ir laikosi konfidencialumo principo;

6.11. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimosi kursuose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose;

6.12. dalyvauja komandiniame darbe ir vadovaujasi komandinio darbo principais;

6.13. vykdo ūkinę padalinio veiklą, materialinių vertybių panaudojimą pagal paskirtį ir apsaugą;

6.13. ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialines vertybes, diegia galimas priemones materialinėms vertybėms efektyviai panaudoti ir saugoti;

6.14. gina ir gerbia įstaigos interesus;

6.15. atlieka kitas globos namų direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

### **III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Padalinys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

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

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

7.2. pasitelkti kitų padalinių atstovus ir sudaryti bendras komisijas (darbo grupes) globos namų kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

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

7.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

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

8. Padalinys atsako už:

8.1. šių nuostatų reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus darbuotojui, kuris savo veikimu arba neveikimu pažeidė minėtus dokumentus arba žinodami, kad pažeidžia darbų saugos reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė;

8.2. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, globos namų nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;

8.3. padalinio darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą;

8.4. padalinio veiklos efektyvų darbą;

8.5. kokybišką steigėjo patvirtintų darbo bazinių ir papildomų paslaugų teikimą;

8.6. padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią globos namų padarytą žalą dėl padalinio kaltės;

8.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

#### **IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Padalinio veikla reguliuojama globos namų direktoriaus patvirtintomis globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais bei šiais nuostatais.

10. Padalinį sudaro: direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai.

11. Padaliniui vadovauja direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia globos namų direktorius. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas globos namų direktoriui.

12. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui:

12.1. vadovauja padaliniui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus;

12.2. ruošia pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro išankstinius darbo grafikus;

12.3. koordinuoja ir kontroliuoja padalinio uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal globos namų direktoriaus jam nustatytą kompetenciją;

12.4. veikia padalinio vardu, atstovauja jam;

12.5. pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, padalinio vidaus tvarkos dokumentus, kontroliuoja kaip jie vykdomi;

12.6. rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.7. vertina padalinio darbuotojų veiklą, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

12.8. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

12.9. vykdo kitus globos namų direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus;

13. direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

14. Padalinio darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose.

15. Padalinio darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, taip pat darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

#### **V. VEIKLOS KONTROLĖ**

16. Padalinio veiklos kontrolę vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus audito tarnyba, kitos įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.

---

Susipažinimą su Socialinio darbo padalinio nuostatais patvirtinu:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				





