

PATVIRTINTA
Marijampolės socialinės pagalbos
centro direktoriaus 2024 m. kovo d.
įsakymu Nr. V-

**MARIJAMPOLĖS SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMOMS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Marijampolės socialinės pagalbos centro (toliau - Centro) Pagalbos šeimoms skyriaus (toliau - Skyriaus) nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja jos valdymą, uždavinius ir funkcijas.
2. Skyrius yra Marijampolės socialinės pagalbos centro sudėtyje.
3. Skyriaus veiklą koordinuoja Skyriaus vedėjas. Atvejo vadybos procesą vykdo atvejo vadybininkai, socialines paslaugas teikia socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai darbui su šeimomis, kurių sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.
4. Skyrius išlaikomas iš Centro nuostatuose nurodytų lėšų.
5. Skyriaus adresas: Marijampolė, Vytauto g. 17.
6. Vykdydamas veiklą Skyrius vadovaujasi LR konstitucija, LR Civiliniu kodeksu, LR socialinių paslaugų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Marijampolės savivaldybės mero potvarkiais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

**II. SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS**

7. Skyriaus tikslas – palaikyti ir atstatyti šeimų savarankiškumą atliekant įvairias visuomeniniame ir asmeniniame (šėimos) gyvenime reikalingas funkcijas, nustatyti sunkumus patiriančių šeimų ir vaikų, augančių šiose šeimose, socialinių paslaugų poreikį, planuoti ir teikti socialinės priežiūros šeimoms paslaugas, bendrąsias socialines paslaugas, vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas.

**III. SKYRIUS
SKYRIAUS FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI**

8. Skyriaus funkcijos:
 - 8.1. vykdyti atvejo vadybą ir koordinuoti atvejo vadybos procesus (vertinti šėimos poreikius pagalbai, sudaryti pagalbos šėimai planą, stebėti pagalbos plano įgyvendinimą, organizuoti pagalbos plano peržiūras, siūlyti sprendimus, šėimos problemoms spręsti, ieškoti pagalbos šaltinių šėimai);
 - 8.2. užtikrinti socialinių paslaugų šėimai ir vaikui koordinavimą, pagalbos plano šėimai sudarymą;
 - 8.3. teikti šėimoms ir vaikams bendrąsias bei socialinės priežiūros šėimoms paslaugas;
 - 8.4. teikti socialinės priežiūros šėimoms paslaugas, šėimoms, patiriančioms socialinę riziką ir kurių šėimose auga vaikai iki 24 mėnesių ar raidos sutrikimų turintys vaikai iki 3 metų amžiaus, kurių raidai būtina tinkama priežiūra, bendravimas, saugumo suteikimas, kad galėtų sėkmingai augti ir vystytis, vėliau lankytis ir integruotis į priešmokyklinio ugdymo įstaigas;
 - 8.5. teikti vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas.

9. Skyriaus uždaviniai:

- 9.1. nustatyti socialinių paslaugų poreikį, šeimoms patiriančioms socialinę riziką;
- 9.2. organizuoti, koordinuoti ir teikti socialines paslaugas pagal šeimos poreikį;
- 9.3. skatinti paslaugų gavėjų savarankiškumą;
- 9.4. skatinti asmens (šeimos) socialinį aktyvumą bei stiprinti gebėjimus pačiam spręsti iškylančias problemas;
- 9.5. ugdyti suaugusių šeimos narių socialinius įgūdžius ir motyvaciją, kurti saugią ir darnią aplinką savo namuose, šeimoje bei palaikyti socialinius ryšius su visuomene, užtikrinant šioje šeimoje augančių vaikų visapusišką vystymąsi ir ugdymą;
- 9.6. padėti sunkumus patiriančioms šeimoms (vaikui) spręsti asmenines ir socialines problemas, dėl kurių šeima (vaikas) patiria socialinę riziką, bei skatinti šeimos (vaiko) integraciją ir socializaciją visuomenėje;
- 9.7. prevenciškai užkirsti kelią galimoms socialinėms problemoms kilti šeimoje, bendruomenėje;
- 9.8. konsultuoti klientus jiems rūpimais klausimais;
- 9.9. palaikyti ryšius su paslaugų gavėjų giminaičiais ir kitais artimaisiais, informuoti juos ir konsultuoti iškilusiais klausimais.
- 9.10. Skyriaus specialistai su socialinės, sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros bei kitomis įstaigomis bei organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, derina su jais veiksmus ir sprendimus, teikiant socialines paslaugas šeimoms, patiriančioms sunkumus.

**IV. SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, kitų juridinių asmenų, fizinių asmenų informaciją ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 10.2. pasitelkti kitų įstaigų (sutikus jų vadovams) atstovus, specialistus ir sudaryti bendras komisijas (darbo grupes) Skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
 - 10.3. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;
 - 10.4 Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 10.5. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

**V. SKYRIUS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJAI IR TEIKĖJAI**

11. Socialinės paslaugos teikiamos Marijampolės savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms.
12. Socialines paslaugas šeimai teikia Centro Skyriuje dirbantys atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, socialiniai pedagogai.

**VI. SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13. Skyriaus veikla reguliuojama Centro direktoriaus patvirtintomis Skyriaus ir Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais Centro vidaus veiklos dokumentais.
14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.
15. Skyriaus vedėjas:

Elektroninio dokumento nuorašas

- 15.1. organizuoja ir koordinuoja Pagalbos šeimoms skyriaus darbuotojų darbą bei jiems paskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;
- 15.2. priima interesantus Pagalbos šeimoms skyriaus kompetencijos klausimais. Juos konsultuoja, informuoja, bendrauja su jais, teikia socialinę pagalbą;
- 15.3. tvarkingai veda Pagalbos šeimoms skyriaus dokumentaciją ir to reikalauja iš Pagalbos šeimoms skyriuje dirbančių darbuotojų;
- 15.4. tikrina ir vertina darbuotojų, dirbančių su šeimomis, parengtas ketvirčio ataskaitas;
- 15.5. rengia ir pateikia Centro direktoriui metinius veiklos planus, ketvirčio ir metines ataskaitas;
- 15.6. kasdien pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 15.7. pagal poreikį sudaro darbuotojų darbo grafikus;
- 15.8. vertina darbuotojų metines veiklos užduotis;
- 15.9. įpareigoja Pagalbos šeimoms tskyriaus darbuotojus laiku ir kokybiškai vykdyti jiems pavestas užduotis;
- 15.10. užtikrina savalaikį darbuotojo pakeitimą, jeigu kuris nors iš darbuotojų neatvyko į darbą;
- 15.11. socialinio darbo gebėjimais nuolat dalinasi su savo kolegomis;
- 15.12. organizuoja darbuotojų metodinius pasitarimus, susirinkimus;
- 15.13. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais, esant poreikiui, suteikia gautą informaciją kolegoms;
- 15.14. esant poreikiui lankosi klientų namuose, vertina paslaugų gavėjams teikiamos socialinės paramos efektyvumą, teikia Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos, paslaugų kokybės gerinimo;
- 15.15. bendradarbiauja su kliento giminėmis ir artimaisiais, socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 15.16. žino apie klientus pagrindinę informaciją (vardus, pavardes jų elgesio, fizinių ir emocinių poreikių ypatumus, problemas);
- 15.17. sugeba nustatyti kliento poreikius, išklauso ir supranta juos, suteikia jiems reikiamą socialinę pagalbą;
- 15.18. gina klientų teises;
- 15.19. priima paslaugų gavėjų nusiskundimus socialinių darbuotojų darbu, apie tai praneša Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;
- 15.20. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;
- 15.21. operatyviai priima sprendimus;
- 15.22. nepasiduoda neigiamoms emocijoms, argumentuotai pateikia savo nuomonę ir ją apgina;
- 15.23. bendradarbiauja su įvairių įstaigų specialistais;
- 15.24. ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, perduoda darbus atvejo vadybininkui;
- 15.25. operatyviai priima sprendimus;
- 15.26. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;
- 15.27. laikosi tarnybinės etikos, elgiasi taktiškai su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;
- 15.28. laikosi konfidencialumo;
- 15.29. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;
- 15.30. nuolat kelia kvalifikaciją;
- 15.31. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, kitus reikiamus dokumentus, susijusius su darbo funkcijomis;
- 15.32. laiku ir kompetentingai atsako į paklausimus;

15.33. praneša Centro direktoriui ar Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie Pagalbos šeimoms skyriuje dirbančių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir aplaidumą, vykdant savo tarnybines pareigas;

15.34. dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą, rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų kokybės gerinimo projektus;

15.35. planuoja ir teikia Centro buhalterijai piniginių lėšų poreikį metams;

15.36. rengia direktoriaus įsakymus Pagalbos šeimoms skyriaus veiklos klausimais;

15.37. vykdo informacinę sklaidą apie Pagalbos šeimoms skyriaus veiklą;

15.38. analizuoja, tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;

15.39. teikiant socialines paslaugas Pagalbos šeimoms skyriaus klientams, bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, ugdymo ir gydymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt. institucijomis;

15.40. atrenka archyvines bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

15.41. teikia Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui siūlymus dėl Pagalbos šeimoms skyriaus darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Pagalbos šeimoms tarnybos veikla susijusių klausimų;

15.42. derina pirkimus su Centro pavaduotoju bendriems reikalams ir inicijuoja viešuosius pirkimus;

15.43. rengia ir dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimo projektus;

15.44. rengia, tvarko ir teikia Centro direktoriui tvirtinti dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, nutraukimo ar sustabdymo Pagalbos šeimoms skyriaus klientams;

15.45. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui Pagalbos šeimoms skyriaus vidaus tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentus, organizuoja ir koordinuoja Pagalbos šeimoms skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę;

15.46. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus ar Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus.

16. Skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, taip pat darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Ginčai tarp klientų ir darbuotojų, nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

18. Skyriaus teikiamų paslaugų tvarka nustatyta Marijampolės socialinės pagalbos centro Pagalbos šeimoms skyriaus darbo su šeimomis tvarkos apraše.

19. Skyrius gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Skyriaus valdymas, lėšų šaltiniai, turtas, reorganizavimas ir likvidavimas numatyti Centro įstatuose.

21. Skyriaus nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės socialinės pagalbos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pagalbos šeimoms skyriaus nuostatų ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-14 Nr. V-20 (1.8 E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės socialinės pagalbos centras-Direktorius Vilma Ratkevičienė 2024-03-14
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
