

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GALOBOS NAMŲ SOCIALINIO DARBO PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Svarbiausieji Padalinio uždaviniai:

1.1. užtikrinti, vadovaujantis socialinių paslaugų įstatymo ir socialinių paslaugų katalogo nuostatomis, socialinių paslaugų ir socialinio darbo organizavimą ir teikimą;

1.2. užtikrinti, vadovaujantis senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia socialinės globos normomis, Globos namų gyventojų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos organizavimą ir teikimą;

1.3. rengti socialinio darbo strategiją ir taktiką, numatant pagrindines jos kryptis ir prioritetus, norminių vidaus dokumentų projektus socialinio darbo organizavimo klausimais bei teikti pasiūlymus padalinio veiklos organizavimo klausimais;

1.4. užtikrinti, kad gautos lėšos ir materialinės vertybės būtų tinkamai saugomos, apskaitomos, naudojamos racionaliai ir taupiai.

2. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

2.1. Socialinių paslaugų ir socialinio darbo organizavimo ir teikimo vykdymo srityje:

2.1.1. vykdo ir atsako už trumpalaikės socialinės globos paslaugas (informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, apgyvendinimas, psichologinė – psichoterapinė pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, darbinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, laisvalaikio ir užimtumo organizavimas, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kito pobūdžio pagalba, asmeninės higienos paslaugų organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį) teikimą Globos namų gyventojams;

2.1.2. vykdo ir atsako už ilgalaikės socialinės globos paslaugas (informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, apgyvendinimas, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, darbinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, laisvalaikio ir užimtumo organizavimas, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kito pobūdžio pagalba, asmeninės higienos paslaugų organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį) teikimą Globos namų gyventojams;

2.1.3. atsako už socialinio darbo, teikiant ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas, Globos namuose, organizavimą ir vykdymą.

2.2. Ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos organizavimo ir teikimo srityje:

2.2.1. Globos namų administracijai leidus supažindina asmenį, prieš pradėdant asmeniui teikti socialinę globą, jo artimuosius ar kitus asmenims su Globos namais ir juose teikiamomis paslaugomis;

2.2.2. organizuoja, vykdo ir atsako, atsižvelgdami į asmens individualias savybes bei ypatumus, už asmens specialiųjų, socialinių įgūdžių ugdymo ir kitų poreikių vertinimą ir pervaldinimą;

2.2.3. užtikrina paties asmens ir/arba asmens artimųjų ir visų reikalingų specialistų dalyvavimą asmens poreikių vertinimo procese;

2.2.4. organizuoja, vykdo ir atsako už asmens supažindinimą jam priimtina forma su sutarties sąlygomis, Globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais gyvenimą Globos namuose;

2.2.5. organizuoja, vykdo ir atsako už individualaus socialinės globos plano (ISGP) asmeniui pagal įvertintus poreikius sudarymą, pildymą, peržiūrą ir tikslinimą;

2.2.6. organizuoja, vykdo ir užtikrina visapusišką asmens saugumą Globos namuose;

2.2.7. registruoja, pildo ir analizuoja nelaimingų įvykių ar asmens teisių pažeidimų priežastis, taiko prevencines priemones;

2.2.8. organizuoja, vykdo ir atsako už mirštančio asmens dvasinių, socialinių, psichologinių, fizinių, religinių reikmių tenkinimą, užtikrinant privatumą ir orumą;

2.2.9. atsako už asmens kasdienio gyvenimo, buitinių paslaugų, higieninės priežiūros, slaugos veiklos vykdymą ir organizavimą;

2.2.10. atsako už įvairios ir įvairiapusiškos (buities, laisvalaikio, užimtumo ir kt.) veiklos ir užsiėmimų vykdymą ir organizavimą;

2.2.11. organizuoja, vykdo ir atsako už asmens dvasinių, socialinių, psichologinių, fizinių, religinių reikmių tenkinimą, užtikrinant privatumą ir orumą;

2.2.12. organizuoja, vykdo ir atsako už alternatyvių komunikacijos priemonių taikymą;

2.2.13. organizuoja, vykdo ir atsako už asmens teisėtų interesų gynimą ir jų teisių atstovavimą;

2.2.14. vykdo ir atsako už tarpininkavimą ir atstovavimą asmeniui, jo lankymą ir lydėjimą įvairaus pavaldumo organizacijose ir įstaigose;

2.2.15. vykdo ir teikia pasiūlymus organizuojant įvairias valstybines, tradicines ir Globos namų šventes;

2.2.16. vykdo įėjimo ir išėjimo į/iš Globos namų priežiūrą ir apskaitą;

2.2.17. teikia rekomendacijas ir konsultacijas socialinio darbo klausimais gyventojams ir kitiems globos namų specialistams bei darbuotojams.

2.3. Socialinio darbo strategijos ir taktikos, norminių vidaus dokumentų projektų socialinio darbo organizavimo klausimais bei pasiūlymų padalinio veiklos organizavimo klausimais teikimo srityje:

2.3.1. teikia informaciją ir koordinuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos įgijimo ir kėlimo srityje;

2.3.2. dalyvauja kuriant ir vykdant tarptautines, Europos Sąjungos struktūrinės paramos bei lokalias programas socialinio darbo srityse, analizuoja jų rezultatus;

2.3.3. renka, kaupia, sistemina, analizuoja informaciją ir rengia dokumentų projektus, susijusią su socialinio darbo organizavimu ir Padalinio veikla;

2.3.4. teikia pasiūlymus dėl tiriamosios veiklos, būtinos socialinio darbo organizavimo tobulinimui, vykdymo;

2.3.5. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su kitomis socialinės globos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, asociacijomis bei kitomis įstaigomis bei organizacijomis;

2.3.6. padeda organizuoti konferencijas, seminarus bei kitus renginius socialinių paslaugų bei socialinio darbo klausimais;

2.3.7. rengia ir teikia Globos namų direktoriui informaciją, ataskaitas, analitinius duomenis socialinio darbo klausimais ir Padalinio veiklos klausimais;

2.3.8. nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus, konsultuoja asmenis Padalinio kompetencijos klausimais;

2.3.9. Direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Globos namų ar kitų valstybės bei savivaldybės institucijų bei įstaigų sudaromose darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, susitikimuose;

2.3.10. teisės aktų, socialinių globos normų ir Globos namų nustatyta tvarka vykdo, pildo ir tvarko dokumentaciją, susijusią su socialiniu darbu bei Padalinio veikla, veda jų apskaitą;

2.3.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direktoriaus pavedimus.

2.4. Gautų lėšų ir materialinių vertybių racionalaus ir taupaus naudojimo, saugojimo ir apskaitos srityje:

2.4.1. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai;

2.4.2. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą;

2.4.3. dalyvauja inventorizuojant Globos namų materialines vertybes.