



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 2 d. Nr. IV-E-49
Visaginas

Vadovaudamasi Visagino socialinių paslaugų centro nuostatu, patvirtintu Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.3. ir 20.5. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamus Visagino socialinių paslaugų centro Paramos šeimai skyriaus nuostatus.

2. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją atvejo vadybininkę, Paramos šeimai skyriaus atvejo vadybininkus, Paramos šeimai skyriaus socialinius darbuotojus darbui su šeima supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3. Į p a r e i g o j u RENATĄ ŠEIBOKIENĘ, Paramos šeimai skyriaus atvejo vadybininkę, laikinai pavaduojančią Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją atvejo vadybininką, su šiuo įsakymu Paramos šeimai skyriaus individualios priežiūros darbuotoją supažindinti pasirašytinai.

4. Į p a r e i g o j u DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją atvejo vadybininkę, su šiais nuostatais Paramos šeimai skyriaus darbuotojus (būsimum) supažindinti pasirašytinai.

5. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratorę, Visagino socialinių paslaugų centro Paramos šeimai skyriaus nuostatus paskelbti Visagino socialinių paslaugų centro interneto svetainės www.vspc.lt rubrikos „Administracinė informacija“ skiltyje „VSPC nuostatai“.

6. L a i k a u netekusiu galios Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. balandžio 19 d. įsakymą Nr. IV-19 „Dėl Visagino socialinių paslaugų centro Paramos šeimai skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Paramos šeimai skyriaus (toliau – Paramos šeimai skyrius) nuostatai reglamentuoja Paramos šeimai skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.
2. Paramos šeimai skyrius yra VSPC struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VSPC direktoriui.
3. Paramos šeimai skyrius savo veikloje vadovaujasi socialinių darbų reglamentuojančiais teisės aktais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Paramos šeimai skyriaus tikslas yra užtikrinti kompleksinės pagalbos teikimą vaikui ir (ar) jo šeimai, atitinkančią individualius vaiko ir (ar) šeimos poreikius, siekiant stiprinti šeimos narių atsakomybę, gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo šeimos problemas, padėti integruotis į visuomeninį gyvenimą.
5. Paramos šeimai skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. vykdyti ir koordinuoti atvejo vadybos procesus;
 - 5.2. ugdyti, atkurti ir palaikyti šeimos gebėjimus savarankiškai spręsti iškilančias socialines problemas;
 - 5.3. inicijuoti pokyčius šeimos socialiniame gyvenime tam panaudojant šeimos galimybes ir bendruomenės išteklius;
 - 5.4. teikti socialines paslaugas paslaugų gavėjams;
 - 5.5. siekti suaugusių šeimos narių savarankiškumo tinkamai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus jo interesus;
 - 5.6. siekti užkirsti kelią galimoms vaiko ir (ar) šeimos socialinėms problemoms atsirasti;
 - 5.7. įgalinti šeimas siekti pokyčių asmeniniame ir socialiniame gyvenime, randant ir išnaudojant šeimų stipriąsias puses, gebėjimus, įgūdžius, patirtis.
6. Paramos šeimai skyriaus, įgyvendinant jam pavestus uždavinius ir tikslus, funkcijos:
 - 6.1. organizuoti, koordinuoti ir teikti socialines paslaugas:
 - 6.1.1. bendrąsias socialines paslaugas: informavimas (reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas asmeniui (šeimai); konsultavimas (pagalba, kurią teikiant kartu su asmeniu analizuojama asmens (šeimos) problema ir ieškoma veiksmingų jos sprendimo būdų); tarpininkavimas ir atstovavimas (pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimos) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt.), tarpininkaujant tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų); pagalbos maisto produktais organizavimas; aprūpinimo drabužiais ir avalyne organizavimas; transporto organizavimas; kitos;

6.1.2. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas: kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.), informavimas (reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas asmeniui (šeimai), konsultavimas (pagalba, kurią teikiant kartu su asmeniu analizuojama asmens (šėimos) problema ir ieškoma veiksmingų jos sprendimo būdų), tarpininkavimas ir atstovavimas (pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šėimos) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt.), tarpininkaujant tarp asmens (šėimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų), pagalbos maisto produktais organizavimas, aprūpinimo drabužiais ir avalyne organizavimas, transporto organizavimas, bendravimas, kitos.

6.1.3. socialinę priežiūrą šėimoms: bendravimas, socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas, motyvavimas siekti teigiamų pokyčių šėimos gyvenime, kitų pagalbos priemonių pagal šėimos narių poreikius organizavimas (psichosocialinės ar intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichologinio konsultavimo, vaikų dienos socialinės priežiūros, piniginės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.), pagalba šėimos nariams prižiūrint mažamečius vaikus ir vaikus su negalia, užtikrinant jų saugumą, įgūdžių ugdymą ir poreikių tenkinimą pagal vaiko amžių, kitų specialistų teikiamų paslaugų pagal poreikius organizavimas (psichologo, dietologo, gydytojo, kineziterapeuto ir kt.);

6.2. ugdyti suaugusių šėimos narių socialinius įgūdžius ir motyvaciją siekiant kurti saugią ir darnią aplinką savo namuose, šėimoje bei palaikyti socialinius ryšius su visuomene, užtikrinant šėimoje augančių vaikų visapusišką vystymąsi ir ugdymą;

6.3. padėti šėimoms (vaikui) spręsti asmenines ir socialines problemas, skatinti šėimoms (vaikui) integraciją ir socializaciją visuomenėje;

6.4. vykdyti prevencinę veiklą siekiant užkirsti kelią galimoms socialinėms problemoms kilti šėimoje, bendruomenėje;

6.5. inicijuoti socialinį darbą su šėimos socialine aplinka tam, kad šėima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje;

6.6. bendradarbiauti su socialinės, sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros, nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis, teikiant socialines paslaugas šėimoms;

6.7. dalyvauti socialinių programų ir projektų veikloje;

6.8. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

6.9. rengti socialinio darbo su šėima ataskaitas ir teikti jas VSPC administracijai, Visagino savivaldybės administracijos skyriams ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. vykdyti su VSPC funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio VSPC direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Paramos šėimai skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

III. PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Paramos šėimai skyrius, vykdydamas savo tikslus ir funkcijas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. susipažinti ir/ar gauti reikiamą informaciją iš VSPC administracijos, valstybės, savivaldybių įmonių, institucijų, įstaigų ir organizacijų reikalingą informaciją;

7.2. teikti VSPC administracijai pasiūlymus dėl Paramos šėimai skyriaus socialinių paslaugų teikimo gerinimo, veiklos tobulinimo ir Paramos šėimai skyriaus nuostatų papildymo ar keitimo;

7.3. teikti VSPC administracijai pasiūlymus dėl Paramos šėimai skyriaus darbuotojų saugių darbo sąlygų užtikrinimo;

7.4. keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą;

- 7.5. aptarti kylančias problemas kartu su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir/ar jo įgaliotais asmenimis;
- 7.6. teikti socialinius projektus, programas ir dalyvauti jų įgyvendinime.
- 8. Paramos šeimai skyriaus pareigos:
 - 8.1. tinkamai vykdyti tikslus, uždavinius ir funkcijas;
 - 8.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 8.3. užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams;
 - 8.4. vadovautis socialinių darbuotojų profesine etika ir VSPC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.5. užtikrinti informacijos apie klientą konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalaujama įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 8.6. vadovautis teisėmis, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 8.7. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Paramos šeimai skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

IV. PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 9. Paramos šeimai skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Visagino socialinių paslaugų centro direktorius.
- 10. Paramos šeimai skyriaus socialinius darbuotojus darbui su šeima, vyr. atvejo vadybininką, atvejo vadybininkus, individualios priežiūros darbuotojus į pareigas skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Visagino socialinių paslaugų centro direktorius.
- 11. Vyriausiasis atvejo vadybininkas atsako už Paramos šeimai skyriaus veiklą, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Visagino socialinių paslaugų centro direktoriui.
- 12. Nesant vyriausiojo atvejo vadybininko, atsakingo už Paramos šeimai skyriaus veiklą, pareigas eina Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 13. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeima, individualios priežiūros darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Visagino socialinių paslaugų centro direktoriui ir atskaitingi vyriausiajam atvejo vadybininkui.
- 14. Vyriausiasis atvejo vadybininkas organizuoja Paramos šeimai skyriaus veiklą ir atsako už Paramos šeimai skyriaus funkcijų ir gautų pavedimų bei nurodymų įgyvendinimą, paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal patvirtintus pareigybių aprašymus.
- 15. Paramos šeimai skyriaus darbuotojai organizuodami ir teikdami socialines paslaugas vadovaujasi komandinio darbo principu.
- 16. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeima, vyriausiajam atvejo vadybininkui, individualios priežiūros darbuotojams gali būti nustatomas kitoks nei Visagino socialinių paslaugų centro darbo laikas, t. y., kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.

V. PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS DARBO ATSAKOMYBĖ

- 17. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai atsako už:
 - 17.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą.
 - 17.2. Visagino savivaldybės tarybos sprendimų, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymų

vykdymą, Paramos šeimai skyriaus veiklos nuostatų, pareigybių aprašymų vykdymą ir VSPC vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

17.3. asmens duomenų apsaugą;

17.4. Paramos šeimai skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Paramos šeimai skyriaus nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

19. Paramos šeimai skyriaus nuostatai skelbiami Visagino socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.vspc.lt.

20. Paramos šeimai skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VSPC Paramos šeimai skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-02 Nr. IV-E-49
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stanislava Ostrouch Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-02 16:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-18 17:01 - 2023-09-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	IV-49 VSPC Paramos seimai sk. nuostatai, 2023-05-02.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230427.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-03 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-