

PATVIRTINTA
Pasvalio „Riešuto“ mokyklos
direktoriaus 2020 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-129

SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio „Riešuto“ mokyklos (toliau – Mokyklos) Socialinės globos padalinys (toliau – Socialinės globos padalinys), neturintis atskiro juridinio statuso, kuriame teikiama institucinė socialinė globa (dienos ir trumpalaikė iki 5 parų per savaitę, neterminuotai), vaikams su sunkia ir vidutine negalia nuo 7 iki 18 metų amžiaus ir suaugusiems asmenims su sunkia ir vidutine negalia iki 29 metų (toliau – Socialinės globos gavėjas), kurio nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

2. Socialinės globos padalinyje teikiama laikino atokvėpio paslauga, vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T1-197 „Dėl asmenų, galinčių gauti laikino atokvėpio paslaugas Pasvalio rajono socialinių paslaugų įstaigose, vietų skaičiaus nustatymo“, 2020 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T1-198 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 6 d. sprendimo Nr. T1-72 „Dėl socialinių paslaugų kainų nustatymo“ pakeitimo“, 2020 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T1-199 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimo Nr. T1-31 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, (su visais aktualiais pakeitimais).

3. Socialinės globos padalinys savo veiklą grindžia Mokyklos nuostatais, patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 24 d. sprendimu Nr. T1-149 ir šiais Nuostatais. Socialinės globos padalinys organizuodamas ir vykdydamas veiklą vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais, kitais teisės aktais.

II. SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO VEIKLA

4. Pagrindinis Socialinės globos padalinio veiklos tikslas – Socialinės globos gavėjams teikti socialinę globą – visumą paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė pagalba, kuriai reikia nuolatinės specialistų priežiūros.

5. Socialinės globos padalinyje dienos socialinė globa institucijoje teikiama nuo 3 val. per dieną, iki 5 dienų per savaitę, trumpalaikė socialinė globa institucijoje - iki 5 parų per savaitę, neterminuotai, vaikams su sunkia ir vidutine negalia nuo 7 iki 18 metų amžiaus ir suaugusiems asmenims su sunkia ir vidutine negalia iki 29 metų.

6. Laikino atokvėpio paslauga – trumpalaikės specialiosios socialinės paslaugos (socialinės priežiūros ir (arba) socialinės globos), teikiama vaikams su negalia, suaugusiems asmenims su negalia kai šeimos nariai/ artimieji laikinai dėl tam tikrų priežasčių negalintys jais pasirūpinti.

7. Dienos, trumpalaikė socialinė globa ir laikino atokvėpio paslauga yra mokama vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimais. Socialinės globos paslaugų skyrimo, poreikio nustatymą atlieka Pasvalio rajono socialinės globos ir rūpybos skyrius. Socialinės globos paslauga teikiama Pasvalio mieste/rajone deklaravusiems gyvenamąją vietą.

II. VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Socialinės globos padalinio veiklos tikslas - užtikrinti socialinės globos paslaugų kokybę, vadovaujantis Socialinės globos normų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

9. Socialinės globos padalinio veiklos uždaviniai:

9.1. sukurti saugią ir sveiką Socialinės globos gavėjų specialiuosius poreikius atitinkančią aplinką, kurioje jie jaustųsi pripažintais ir svarbiais;

9.2. užtikrinti, kad Socialinės globos gavėjams teikiamos socialinės globos paslaugos skatintų įgyti daugiau savarankiško gyvenimo įgūdžių, juos palaikytų bei stiprintų jų savarankiškumą;

9.3. užtikrinti, kad Socialinės globos gavėjų specialiuosius poreikius tenkintų kvalifikuotas, nuolat tobulėjantis personalas;

9.4. užtikrinti, kad Socialinės globos padalinio veikla būtų grindžiama skaidrumo, atskaitomybės, viešumo principais.

10. Socialinės globos padalinys, įgyvendindamas nustatytus tikslus ir uždavinius, vykdo šias funkcijas:

10.1. teikia dienos socialinės globos paslaugas nuo 3 val. per dieną iki 5 dienų per savaitę pagal įvertintą socialinių paslaugų poreikį, savarankiškumo lygį ir sudarytus individualius socialinės globos planus;

10.2. teikia trumpalaikės socialinės globos paslaugas iki 5 parų per savaitę neterminuotai pagal įvertintą socialinių paslaugų poreikį, savarankiškumo lygį ir sudarytus individualius socialinės globos planus;

10.3. asmens, jo tėvų, globėjų, rūpintojų prašymu dienos socialinės globos paslaugų gavėjams teikia atokvėpio paslaugas iki 5 parų per savaitę, iki 30 parų per metus, už paslaugas apmokant pagal trumpalaikės socialinės globos paslaugų apmokėjimo tvarką;

10.4. bendradarbiauja su Socialinės globos gavėjų tėvais, globėjais, rūpintojais, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriumi bei kitais struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

10.5. teisės aktų nustatyta tvarka veda buhalterinę apskaitą ir ruošia statistines ataskaitas bei kitą informaciją, kurią teikia Savivaldybės administracijos skyriams, kitoms institucijoms.

11. Socialinės globos padalinys, įgyvendindamas savo veiklos tikslus, turi teisę:

11.1. gauti paramą, reikiamą informaciją, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose;

11.2. sudaryti galimybes studentams atlikti praktiką Socialiniame globos padalinyje.

11.3. teikti informaciją Socialinės globos gavėjams, jų tėvams, globėjams, rūpintojams.

12. Darbuotojai užtikrina Socialinės globos padalinio Socialinės globos gavėjų saugumą:

12.1. įtarę ar pastebėję žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdami įsikiša ir nutraukia įtarimą keliančius veiksmus;

12.2. primena Socialinės globos gavėjui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi elgesio taisykles;

12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą Socialinės globos gavėjo socialinį darbuotoją, socialinio darbuotojo padėjėją, klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

12.4. esant grėsmei Socialinės globos gavėjo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (vaiko tėvus, Socialinės globos gavėjo globėjus, rūpintojus ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

III. SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

13. Socialinės globos padalinio veiklos organizavimo pagrindas yra metinis veiklos planas, kuris yra skelbiamas Mokyklos interneto tinklalapyje.

14. Socialiniam globos padalinui vadovauja Mokyklos direktorius.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

15.2. organizuoja Socialinės globos padalinio veiklą ir atsako už jo tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą;

15.3. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

15.4. sudaro Socialinio globos padalinio struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybės aprašymus, teikiamų paslaugų sąrašą, individualius socialinės globos planus ir kitus vidaus organizacinius dokumentus tvirtina mokyklos direktorius.

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš Socialinio globos padalinio darbuotojus, nustato tarnybinius atlyginimus, juos skatina, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

15.6. rengia ir tvirtina darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo planus, skatina Socialinės globos padalinio darbuotojus kelti profesinę kvalifikaciją ir atestuotis;

15.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Socialinės globos padalinio interesams visose įstaigose bei organizacijose, pasirašo sutartis;

15.8. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti leistiną darbuotojų skaičių, socialinės globos kainas ir kitas normas (maitinimo, patalynės, medikamentų) nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose Socialinės globos padalinio veiklai vykdyti;

15.9. inicijuoja, organizuoja Socialinės globos gavėjų, jų tėvų, globėjų, rūpintojų susirinkimus;

15.10. sudaro sutartis su Socialinės globos gavėjais, jų tėvais, globėjais, rūpintojais;

15.11. inicijuoja darbo grupes parengti Socialinės globos padalinio metinį veiklos planą ir metinės veiklos ataskaitą;

15.12. skiria Socialinės globos padalinio socialinį darbuotoją, organizuoti ir vykdyti socialines veiklas, rengti dokumentus, ataskaitas.

16. Socialinis darbuotojas pavaldus mokyklos direktoriui. Už neformalias veiklas atsiskaito mokyklos direktoriaus pavaduotojui neformaliojo švietimo organizavimui. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, ar nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių socialinis darbuotojas vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojo neformaliajam švietimui organizuoti pavedimus, atostogų metu – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams.

17. Mokyklos socialinės globos padalinio darbuotojų darbo funkcijos ir atsakomybė nustatyti jų pareigybės aprašymuose.

18. Socialinės globos gavėjai į Socialinės globos padalinį priimami Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Socialinės globos paslaugų teikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

19. Socialinis globos gavėjas ar vienas iš tėvų, globėjas, rūpintojas iki sutarties pasirašymo supažindinamas su vidaus tvarkos taisyklėmis.

20. Socialinis globos gavėjo ar jo tėvų, globėjo, rūpintojo prašymas (SP8) ir kiti teisės aktais nustatyti dokumentų originalai ir paslaugų gavėjų asmens dokumentų kopijos saugomi suformuotoje Socialinis globos gavėjo asmens byloje.

21. Socialinės globos paslaugų teikimas gali būti nutrauktas Mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu:

21.1. nesilaikoma sutartyje nustatytų sąlygų;

21.2. Socialinis globos gavėjas kelia pavojų kitiems dėl agresyvaus elgesio;

21.3. Socialinis globos gavėjui, jo tėvams, globėjui, rūpintojui pateikus prašymą dėl socialinės globos paslaugų nutraukimo;

22. Informacija apie socialinės globos paslaugų teikimo nutraukimą raštu pateikiama Savivaldybės administracijos Socialinės paramos sveikatos skyriui per 5 darbo dienas nuo paslaugų nutraukimo dienos.

23. Už suteiktas socialinės globos paslaugas Socialinis globos gavėjas, jo tėvai, globėjas, rūpintojas moka Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

24. Mokestis už socialinės globos paslaugas neskaičiuojamas:

24.1. ligos metu už sirgtas dienas pateikus gydytojų pažymą;

24.2. nelaimės šeimoje atveju (pagal prašymą) tris kalendorines dienas;

24.3. atostogų metu ne daugiau kaip 60 kalendorinių dienų per metus, pateikus prašymą.

24.4. paskelbus ekstremalią situaciją (pandemiją, visuotinį karantiną, kitas stichines nelaimes) šalyje ar rajone.

25. Kitais atvejais, gavus Socialinis globos gavėjo, jo tėvų, globėjo, rūpintojo prašymą, už išsaugotą vietą mokama 20 proc. nustatyto mokesčio už Socialinės globos padalinyje teikiamas socialinės globos paslaugas. Nepateikus pateisinamų dokumentų, mokestis už teikiamas socialinės globos paslaugas skaičiuojamas bendra tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS BEI DARBO APMOKĖJIMAS

26. Darbuotojus skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina ir skiria drausmines nuobaudas Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Savivaldybės taryba nustato didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, darbo užmokesčio fondo dydį.

28. Socialinės globos padalinio darbuotojų darbo užmokestį, priemokas, neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų, nustato Mokyklos direktorius.

V. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

29. Socialinės globos padalinio lėšų šaltiniai:

29.1. valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija socialinei globai asmenims su sunkia negalia teikti Savivaldybės biudžetui ir Savivaldybės biudžeto lėšos;

29.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

29.3. viešųjų darbų specialiosios programos lėšos;

29.4. lėšos gautos už suteiktas socialinės globos paslaugas;

29.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

30. Finansiniams metams lėšos planuojamos teisės aktų nustatyta tvarka, pagal valstybės ir Savivaldybės tarybos nustatytas normas ir kitus reikalavimus. Lėšos naudojamos vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

31. Buhalterinę apskaitą vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

VI. VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

32. Finansinės veiklos kontrolę atlieka Valstybės kontrolės tarnyba, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

33. Socialinės globos padalinio paslaugų kokybę kontroliuoja Socialinių paslaugų priežiūros departamentas, paslaugų teikimo priežiūrą vykdo Pasvalio rajono savivaldybės taryba ir Savivaldybės administracija.

34. Mokyklos direktorius ir darbuotojai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, pareiginių instrukcijų vykdymą.

35. Už padarytus teisės pažeidimus Mokyklos direktoriui ir darbuotojams gali būti taikoma drausminė, administracinė, civilinė atsakomybė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Informacija apie Socialinės globos padalinio veiklą, skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje.

37. Socialinės globos padalinio nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius.

38. Socialinės globos padalinys Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu.
