

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2023 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. V-202(1.4.E)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) Socialinės globos skyrius (toliau – Skyrius) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kodeksais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Įstaigos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

2. Skyriuje teikiamos trumpalaikės (iki 6 mėn.) bei ilgalaikės (pagal poreikį) socialinės globos paslaugos suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims 24 val. per parą, 7 dienas per savaitę. Pirmumo teise Skyriuje apgyvendinami asmenys, kurie buvo gydomi Įstaigos Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriuje ir (ar) yra Marijampolės savivaldybės gyventojai.

3. Įstaiga turi licenciją socialinės globos paslaugoms teikti 26 asmenims.

4. Skyriaus adresas: Bažnyčios g. 19, Marijampolė.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir Marijampolės savivaldybės biudžeto lėšų skiriamų Įstaigai ir gyventojų lėšų, jeigu tai reglamentuoja teisės aktai.

6. Vartojamos sąvokos:

6.1. **Globa (rūpyba)** – įstatymų nustatyta tvarka patikėto fiziniam ar juridiniam asmeniui, priežiūra, kitų jam tinkamų dvasiškai ir fiziškai augti sąlygų sudarymas ir palaikymas, jo asmeninių, turtinių teisių bei teisėtų interesų gynimas ir atstovavimas jiems;

6.2. **Socialinė globa** – socialinių paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama visapusiška specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba, visuma;

6.3. **Socialinės globos įstaiga** – Socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka turinti teisę teikti socialinę globą įstaiga;

6.4. **Senyvo amžiaus asmuo** – sukakęs senatvės pensijos amžiaus asmuo, kuris dėl amžiaus iš dalies ar visiškai yra netekęs gebėjimų savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

6.5. **Suaugęs asmuo su negalia** – asmuo, kuriam Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas 55 procentų ar mažesnis darbingumo lygis arba specialiųjų poreikių lygis ir kuris dėl neįgalumo yra iš dalies ar visiškai netekęs gebėjimų savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimoms) gyvenimu, dalyvauti visuomenės gyvenime;

6.6. Kitos Skyriaus nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausias Skyriaus uždavinys yra teikti kokybiškas trumpalaikės (iki 6 mėn.) bei ilgalaikės (pagal poreikį) socialinės globos paslaugos suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims.

8. Kiti Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. tenkinti psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno Skyriuje apgyvendinto asmens reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su bendruomene;

8.2. atsižvelgiant į Skyriuje apgyvendintų asmenų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę.

9. Skyrius, vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais ir teikdamas kokybiškas socialinės globos paslaugas apgyvendintiems asmenims, atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja asmenų interesams valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;

9.2. organizuoja asmenų apgyvendinimą ir asmens higienos paslaugas;

9.3. teikia socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus;

9.4 organizuoja racionalią, specialią ir (ar) dietinę mitybą, esant poreikiui pagalbą maitinant asmenis;

9.5. organizuoja asmens sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugas;

9.6. esant poreikiui organizuoja aprūpinimą proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis;

9.7. užtikrina saugią, sutvarkytą ir (ar) asmenų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką;

9.8. organizuoja kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą;

9.9. esant poreikiui organizuoja kultūrinių, religinių paslaugų teikimą.

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, taip pat atlieka šias funkcijas:

10.1. pildo su teikiamomis paslaugomis susijusius dokumentus (asmens bylos, asmenų apskaita, socialinės ir medicininės reabilitacijos dokumentai) ir kitus reikiamus dokumentus bei atsako už tuose dokumentuose esančių duomenų konfidencialumą;

10.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauja su paslaugų gavėjais ir (ar) jų artimaisiais įvairiais su socialinės globos paslaugomis susijusiais klausimais bei teikia informaciją asmenims, jų artimiesiems apie įstaigoje teikiamas paslaugas;

10.3. vykdo organizacinę, ūkinę Skyriaus veiklą ir užtikrina materialinių vertybių apskaitą;

10.4. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl socialinių paslaugų teikimo trūkumų ir (ar) tobulinimo;

10.5. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendinamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš Įstaigos skyrių, valstybės ir savivaldybės įstaigų, įmonių, organizacijų duomenis bei informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymuose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

11.3. gauti norminius dokumentus ir informaciją bei kitą būtiną literatūrą, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

11.4. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui Skyriaus veiklos, nuostatų papildymo ir (ar) keitimo klausimais;

11.5. pagal kompetenciją, suderinus su Įstaigos vadovu, pasitelkti kitų Įstaigos skyrių ir (ar) įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus Skyriaus uždaviniams spręsti;

11.6. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

12. Skyriaus darbuotojai privalo:

12.1. atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir laiku bei tinkamai vykdyti Skyriaus vyriausiojo socialinio darbuotojo, Įstaigos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

12.2. atlikti savo darbą pagal pareiginius nuostatus;

12.3. vykdyti ir kitas įstatymuose ir teisės aktuose nurodytas pareigas bei kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis parengtu Skyriaus metiniu veiklos planu. Skyriui vadovauja vyriausiasis socialinis darbuotojas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui.

14. Nesant vadovaujančiam darbuotojui ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigas atlieka Skyriaus socialinis darbuotojas, o jam nesant Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš Skyriaus darbuotojų.

15. Skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas:

15.1. vadovauja Skyriui ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja Skyriaus darbą, nustato Skyriaus darbuotojams veiklos sritis, paskirto jiems darbą ir jį kontroliuoja;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja Skyriui santykiuose su kitais Įstaigos skyriais;

15.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.6. rengia siūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos Įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui;

15.7. rengia Skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;

15.8. teikia Įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito Įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui už Skyriaus veiklą;

15.10. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir pateikia juos Įstaigos personalo specialistui;

15.11. asmeniškai atsako už Skyriaus dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje iki perdavimo į Įstaigos archyvą, saugumą;

15.12. užtikrina saugias Skyriaus darbuotojų darbo sąlygas ir atsako už jas;

15.13. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar Įstaigos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo jam pavestas funkcijas.

16. Skyriaus darbuotojai dirba pagal darbo sutartis ir į pareigas priimami bei atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis bei specialiuosius reikalavimus nustato jų pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina Įstaigos direktorius.

18. Skyriaus darbuotojų (slaugytojų padėjėjų ir individualios priežiūros darbuotojų) darbas organizuojamas pamainomis pagal patvirtintą darbo grafiką.

19. Einamieji Skyriaus veiklos klausimai aptariami kiekvieną darbo dienos rytą (nuo 8 val.) pasitarime, kuriame dalyvauja visi tą dieną dirbantys Skyriaus darbuotojai. Prireikus, į pasitarimą gali

būti pakviestas Įstaigos direktorius ir (ar) direktoriaus pavaduotojas bei kiti Įstaigos darbuotojai (iš anksto suderintu laiku).

20. Bendrosios praktikos slaugytojas sudaro vaistų bei medicinos priemonių sąrašą ir jį teikia Įstaigos vyriausiajam slaugos administratoriui Socialinis darbuotojas sudaro kitų darbo priemonių sąrašą ir jį teikia Įstaigos Ūkio skyriaus vedėjui. Sąrašai teikiami kiekvieną mėnesį.

21. Asmens sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugų teikimą organizuoja bendrosios praktikos slaugytojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyriaus metinio veiklos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas.

23. Informacija apie Skyriuje teikiamas paslaugas skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

24. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

25. Tai, kas nereglamentuota Įstaigos Skyriaus nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

26. Įstaigos Skyriaus nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.
