

SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos padalinys (toliau – Socialinės globos padalinys), neturintis atskiro juridinio statuso, kuriame teikiama dienos ir trumpalaikė socialinė globa vaikams ir jaunuoliams, turintiems sunkią negalią nuo 7 iki 21 metų, kurio nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
2. Socialinės globos padalinys savo veiklą grindžia Pasvalio specialiosios mokyklos nuostatais patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2017m. birželio 20 d. sprendimu Nr. T1-143 (Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 26 d. sprendimo Nr. T1-203 redakcija) ir šiais Nuostatais.

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 teikiama iki 5 parų per savaitę, neterminuotai.
6. Dienos ir trumpalaikė socialinė globa yra mokama vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimais.
7. Socialinės globos paslaugų skyrimas, poreikio nustatymas vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

II. VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Socialinės globos padalinio veiklos tikslai:
 - 8.1. teikti dienos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas vaikams ir jaunuoliams turintiems sunkią negalią nuo 7 iki 21 metų (toliau – paslaugų gavėjas);
 - 8.2. užtikrinti socialinių globos paslaugų kokybę, vadovaujantis Socialinės globos normų aprašais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.
9. Socialinės globos padalinio veiklos uždaviniai:
 - 9.1. sukurti saugią ir sveiką paslaugų gavėjų specialiuosius poreikius atitinkančią aplinką, kurioje jie jaustųsi pripažintais ir svarbiais;
 - 9.2. užtikrinti, kad paslaugų gavėjams teikiamos socialinės globos paslaugos skatintų įgyti daugiau savarankiško gyvenimo įgūdžių, juos palaikytų bei stiprintų jų savarankiškumą gyvenime;
 - 9.3. užtikrinti, kad paslaugų gavėjų specialiuosius poreikius tenkintų kvalifikuotas, nuolat tobulėjantis personalas;
 - 9.4. siekti, kad paslaugų gavėjams būtų užtikrinamas socialinės globos tikslingumas;
 - 9.5. 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 padalinyje 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 padalinyje paslaugas iki 5 parų per savaitę neterminuotai pagal įvertintą socialinių paslaugų poreikį, savarankiškumo lygį ir sudarytus individualius socialinės globos planus;
- 10.3. mokyklos socialinės globos padalinyje paslaugos teikiamos vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, bei Mokyklos direktoriaus patvirtintu teikiamų paslaugų sąrašu;
- 10.4. organizuoja ugdymą paslaugų gavėjams nuo 7 iki 21 metų amžiaus;
- 10.5. bendradarbiauja su paslaugų gavėjų tėvais, globėjais Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriumi bei kitais struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka vedama buhalterinė apskaita ir ruošiamos statistinės ataskaitos bei kitą informaciją, kuri teikiama Savivaldybės administracijai.
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 tėvams ir globėjams.
12. Darbuotojai užtikrina socialinės globos padalinio paslaugų gavėjų saugumą:
 - 12.1. darbuotojai įtarę ar pastebėję žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena socialinės globos paslaugos gavėjui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, grupės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

III. MOKYKLOS 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 padalinii 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 mokyklos 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 mokyklos 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 mokyklos direktorius atstovauja socialinės globos padalinio interesams visose įstaigose bei organizacijose, pasirašo sutartis;
 - 15.8. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti leistiną darbuotojų skaičių, socialinės globos kainą ir kitas normas (maitinimo, patalynės, medikamentų) nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose socialinės globos padalinio veiklai vykdyti;
 - 15.9. inicijuoja, organizuoja paslaugų gavėjų jų tėvų, globėjų susirinkimus;
 - 15.10. sudaro sutartis su paslaugų gavėjais jų tėvais, globėjais;

- 15.11. inicijuoja darbo grupei parengti socialinės globos padalinio metinį veiklos planą ir metinės veiklos ataskaitą;
- 15.12. mokyklos direktorius skiria vyresnįjį socialinės globos padalinio socialinį darbuotoją, organizuoti ir vykdyti socialinę globą, rengti dokumentus, ataskaitas jis pavaldus mokyklos direktoriui, mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 15.13. vyr. socialinis darbuotojas pavaldus mokyklos direktoriui.
16. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, ar nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių vyr. 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 paslaugų gavėjai į mokyklos socialinės globos padalinį priimami Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Socialinės globos paslaugų teikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
19. Vienas iš tėvų, arba kuris yra paskirtas globėju iki sutarties pasirašymo supažindinamas su vidaus tvarkos taisyklėmis.
20. Tėvų, globėjo, rūpintojo prašymas ir kiti teisės aktais nustatyti dokumentų originalai ir paslaugų gavėjų asmens dokumentų kopijos saugomi suformuotoje asmens byloje.
21. Socialinės globos paslaugų teikimas gali būti nutrauktas mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu:
 - 21.1. nesilaikoma sutartyje nustatytų sąlygų;
 - 21.2. kelia pavojų dėl agresyvaus elgesio;
 - 21.3. tėvui, globėjui, rūpintojui pateikus prašymą dėl socialinės globos paslaugų nutraukimo;
 - 21.4. apie socialinės globos paslaugų teikimo nutraukimą informuoti socialinės globos ir rūpybos skyrių.
22. Už teikiamas socialinės globos paslaugas moka tėvai, globėjai, rūpintojai vadovaudamiesi Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
23. Mokestis už teikiamas socialinės globos paslaugas neskaičiuojamas:
 - 23.1. ligos metu už sirgtas dienas pateikus gydytojų pažymą;
 - 23.2. nelaimės šeimoje atveju (pagal prašymą) tris kalendorines dienas;
 - 23.3. atostogų metu ne daugiau kaip 60 kalendorinių dienų per metus, pateikus prašymą.
24. Kitais atvejais gavus tėvų, globėjų, rūpintojų 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

25. Darbuotojus skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina ir skiria drausmines nuobaudas mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
26. Savivaldybės taryba nustato didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, darbo užmokesčio fondo dydį.
27. Socialinės globos padalinio darbuotojų darbo užmokestį, priemokas neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų, nustato mokyklos direktorius.

V. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

28. Socialinės globos padalinio lėšų šaltiniai:
 - 28.1 valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija socialinei globai asmenims su sunkia negalia teikti Savivaldybės biudžetui ir Savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 28.2. fondų organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 28.3 viešųjų darbų specialiosios programos lėšos;
 - 28.4. lėšos gautos už suteiktas paslaugas;
 - 28.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

28. 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.
29. 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

30. Finansinės veiklos kontrolę atlieka Valstybės kontrolės tarnyba, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.
31. Mokyklos socialinės globos padalinio paslaugų kokybę kontroliuoja Socialinių paslaugų priežiūros departamentas, paslaugų teikimo priežiūrą vykdo Pasvalio rajono savivaldybės taryba ir Savivaldybės administracija.
32. Mokyklos direktorius ir darbuotojai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, pareiginių instrukcijų vykdymą.
33. Už padarytus teisės pažeidimus mokyklos direktoriui ir darbuotojams gali būti taikoma drausminė, administracinė, civilinė atsakomybė.
- ☐

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Informacija apie mokyklos socialinės globos padalinio veiklą, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.
35. Mokyklos socialinės globos padalinio nuostatus, jų pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius.
36. Mokyklos socialinės globos padalinys Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu.
-