

PATVIRTINTA

Tauragės šeimos gerovės centro
direktoriaus 2022 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V

TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) Paramos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Centro struktūrinis padalinys.
3. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, vaiko teises, socialinių paslaugų skyrimą, organizavimą ir teikimą, Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, taip pat šiais Nuostatais.
4. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.
5. Šie nuostatai keičiami ar papildomi Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. teikti kokybiškas socialines paslaugas asmenims ir šeimoms, auginančioms vaikus, besilaukiančioms vaikų, fiziniams asmenims, vykdantiems vaiko laikinąją priežiūrą, asmenims, kuriems apribota tėvų valdžia, siekiant suteikti pagalbą socialinės rizikos veiksnius patiriančiai šeimai/vaikui ir/arba siekiant užkirsti kelią galimiems socialinės rizikos veiksniams šeimoje pasireikšti;
 - 6.2. plėtoti paslaugų įvairovę, atsižvelgiant į gyventojų poreikius.
7. Įgyvendindamas šiuos uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vertina pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį;
 - 7.2. teikia prevencines socialines paslaugas:
 - 7.2.1. organizuoja ir teikia individualias konsultacijas asmenims (motyvaciniai pokalbiai);
 - 7.2.2. organizuoja Pozityvios tėvystės mokymus;
 - 7.2.3. teikia Šeimos mediacijos paslaugą (neteisminis civilinių ginčų taikinamasis tarpininkavimas);
 - 7.3. teikia bendrąsias socialines paslaugas: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas; transporto organizavimas;
 - 7.4. teikia socialinės priežiūros paslaugas:
 - 7.4.1. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas;

- 7.4.2. socialinės priežiūros paslauga šeimoms;
- 7.4.3. psichosocialinė pagalba, psichologo paslaugos;
- 7.5. koordinuoja atvejo vadybos procesus ir vykdo atvejo vadybą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką;
- 7.6. nagrinėja ir pagal savo kompetenciją atsako į gyventojų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus, ieško efektyvių ir veiksmingų priemonių problemoms spręsti;
- 7.7. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Skyriuje teikiamas socialines paslaugas ir suveda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 7.8. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių įstaigomis ir institucijomis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas turi teisę:
 - 8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 8.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybės įstaigoms ir institucijoms pasiūlymus dėl socialinių paslaugų, vaiko teisių apsaugos, vaikų globos (rūpybos) ir kitų paslaugų teikimo;
 - 8.3. užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą ir programų vykdymą;
 - 8.4. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
 - 8.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymuose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
 - 8.6. pagal kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti nurodymus;
 - 8.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 9. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 9.1. gerbti žmogaus teises, laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso principų;
 - 9.2. tinkamai atlikti Skyriaus Nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;
 - 9.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriui vadovauja Vyriausiasis atvejo vadybininkas.
- 11. Vyriausiasis atvejo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
- 12. Vyriausiasis atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. vadovauja skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams, atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojams priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį, bei kontroliuoja jų veiklą;
 - 12.2. atsako už Skyriui pavestų funkcijų vykdymą, užduočių įgyvendinimą;
 - 12.3. sudaro Skyriaus darbo planus ir organizuoja jų vykdymą, rengia atliktų darbų ataskaitas;
 - 12.4. rengia Skyriaus Nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 12.5. Skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.
- 13. Vyriausiajam atvejo vadybininkui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Skyrius pertvarkomas arba likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
