

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-274

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO ŠEIMINIŲ NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) Šeiminiai namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais bei kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymais, kitais teisės aktais bei įstaigos nuostatais.

I SKYRIUS ŠEIMINIAI NAMAI

2. Centras yra globojamo (rūpinamo) vaiko (toliau – vaikas) atstovas pagal įstatymą, turintis įstatymų nustatyta tvarka užtikrinti be tėvų globos likusiam vaikui globą (rūpybą), ginti jo teises bei teisėtus interesus ir atstovauti jam.

3. Šeiminių namų veikla organizuojama vadovaujantis šeimai artimos aplinkos sukūrimo principu.

4. Šeiminiuose namuose dirba vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – vyr. soc. darbuotojas), socialiniai darbuotojai (toliau – soc. darbuotojas) ir individualios priežiūros darbuotojai.

5. Šeiminiuose namuose patalpas tvarko, maistą gaminasi patys vaikai, padedami dirbančių darbuotojų.

6. Centro direktorius tvirtina darbuotojų priskyrimą dirbti Šeiminiuose namuose.

7. Šeiminių namų durys šiltuoju metų laiku (birželio, liepos, rugpjūčio mėnesiais) vakare užrakinamos 22.00 val., šaltuoju metų laiku - 20.00 val. Esant poreikiui ir saugumo užtikrinimui durys ir teritorijos vartai gali būti rakinami bet kuriuo paros metu.

II SKYRIUS

DARBO LAIKAS IR KASMETINĖS ATOSTOGOS

8. Darbuotojai dirba nepertraukiamu budėjimo režimu, slenkančiu darbo grafiku, pagal suminę darbo laiko apskaitą.

9. Iki mėnesio 15 dienos Šeiminių namų darbuotojai gali pateikti raštiškus prašymus dėl grafiko sudarymo Šeiminių namų vyr. soc. darbuotojui.

10. Darbo laikas darbuotojams nustatomas darbo grafike. Grafikai darbuotojams pateikiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo.

11. Darbuotojai susipažįsta su paskelbtu darbo grafiku. Jei netenkina darbo grafikas, raštiškai teikia Centro direktoriui motyvuotą paaiškinimą kokių pokyčių norėtų.

12. Esant būtinybei Šeiminių namų darbuotojas gali būti perkeltas dirbti į Centro kitą struktūrinį padalinį, jo darbo laiką nurodant darbo grafike.

13. Šeiminių namų darbuotojas dirbantis naktį, neturi teisės miegoti.

14. Draudžiama Šeiminių namų darbuotojui nepertraukiamoje srityje (pamainoje) pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas savaitgaliais, švenčių dienomis ir vaikų atostogų metu. Jam neatvykus, pranešama direktoriui ir vyr. soc. darbuotojui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių nesančiam darbuotojui pakeisti.

15. Pradedantis darbą darbuotojas, kai keičia kitą darbuotoją sužino visą informaciją apie situaciją, esant poreikiui kreipiasi į vyr. soc. darbuotoją arba Centro direktorių.

16. Kasmetinės atostogos tarp darbuotojų turi būti pasiskirstytos taip, kad nesidubliuotų. Kiekvienas darbuotojas turi teisę vieną kasmetinių atostogų dalį (10 d.d.) pasirinkti vasaros laikotarpiu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

17. Paraiškos, prašymai ir kita dokumentacija siunčiama atsakingam ar jį pavaduojančiam darbuotojui skenuoti, galiojančiu elektroniniu paštu, prieš tai suderinus telefonu:

17.1. paraiškos dėl daiktų ar maisto produktų (prieš 2 darbo dienas) siunčiamos Centro direktoriui;

17.2. informacija, susijusi su ūkinės dalies gedimais ar sulūžusiais daiktais siunčiama Centro ūkio dalies vedėjui;

- 17.3. informacija susijusi su vaikų sveikata siunčiama Centro direktoriui;
- 17.4. prašymai, tarnybiniai pranešimai, bendroji informacija apie vaikus ir kita informacija siunčiama Centro administratoriui.
18. Darbuotojai privalo organizuoti vaikų maitinimą ir padėti vaikams gamintis maistą.
19. Patalpų valymą ir priežiūrą, kiemo tvarkymą atlieka dirbantys darbuotojai (soc. darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai) kartu su vaikais.
20. Susirgus ar pastebėjus vaiko sveikatos pakitimus, informuojamas Šeiminių namų vyr. soc. darbuotojas ir organizuojama medicininė pagalba.
21. Soc.i darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai prižiūri Šeiminių namų turtą, jį tausoja, sugadinus informuoja ūkio dalies vedėją.
22. Darbuotojai moko vaikus saugoti Šeiminių namų turtą (įrengimai, inventorius, medžiagos, vaizdinės priemonės), ugdyti vaikams valstybinio turto tausojimo ir gerbimo įgūdžius.
23. Vykdamas tabako, alkoholio, narkotikų ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, kiekvienas darbuotojas privalo informuoti Šeiminių namų vyr. soc. darbuotoją ir/ar Centro direktorių, bei imtis atitinkamų priemonių, pastebėjus vaiką pažeidus šį įstatymą.
24. Darbuotojai ugdo vaikams tarpusavio pagalbos, savigarbos, pareigos, atsakomybės jausmo supratimą prieš kiekvieną bendruomenės narį ir save bendruomenėje.
25. Darbuotojai darbe laikosi bendrųjų ir profesinės etikos normų, elgesio kultūros ir neprikaištingos moralės, buityje bei viešosiose vietose, gerbia vaiko asmenybę, neįžeidinėja jo, kruopščiai ruošiasi darbui su vaikais.
26. Darbuotojai su vaikais (atsižvelgiant į jų nuomonę) dalyvauja visuose miesto bendruomenės organizuojamuose renginiuose ir šventėse, jų metu palaiko tinkamą vaikų elgesį, saugo jų sveikatą ir gyvybę.
27. Vaikų išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Šeiminių namų ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su Centro direktoriumi ar/ir Šeiminių namų soc. darbuotoju, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.
28. Darbuotojai, kilus gaisrui:
- 28.1. imasi skubių priemonių, kad iš gaisravietės būtų išvesti vaikai į gyvybei ir sveikatai nepavojingą zoną;
- 28.2. atjungia elektros energijos tiekimą.

28.3. kviečiama ugniagesių pagalba, gaisras gesinamas pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, apie įvykį praneša Centro direktoriui ir Šeiminių namų vyr. soc. darbuotojui;

28.4. gaisro kilimo priežastys ir kaltininkai išaiškinami priešgaisrinės apsaugos tarnybos pajėgomis.

29. Darbuotojui, įvykus nelaimingam atsitikimui (kaulų lūžiai, kraujavimas, šiluminis smūgis, skendimas ir kt.):

29.1. suteikia skubią reikalingą pirmąją pagalbą nukentėjusiems;

29.2. iškviečia medicininę pagalbą;

29.3. apie įvykį informuoja Centro direktorių.

30. Šeiminių namų vaikai ir darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio saugumo reikalavimų.

31. Darbuotojų pareigos susijusios su vaikų fizine, psichine sveikata:

31.1. rūpinasi vaikų sveikata, registruoja jų fizinę ir psichinę būklę dokumentuose;

31.2. vaikams ar kitiems Šeiminių namų darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą;

31.3. tvarko vaistų apskaitą;

31.4. kontroliuoja sanitarinę patalpų būklę;

31.5. sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys vaikai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikųjų.

32. Soc. darbuotojai rūpinasi vaikų psichine sveikata ir reikalingų psichologinių ugdymo sąlygų sudarymu. Organizuoja psichologo pagalbą bendruomenėje.

33. Soc. darbuotojo pareigos:

33.1. skatinti vaikus dalyvauti neformaliojo ugdymo užsiėmimuose;

33.2. spręsti susidariusias konfliktines situacijas, apie priimtus sprendimus raštu informuoja Centro direktorių;

33.3. mokyti vaikus saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų;

33.4. palaikyti ryšį su vaikų biologiniais tėvais ar fiziniais asmenimis, priimančiais vaiką laikinai svečiuotis, informuoti juos apie vaiko ugdymo rezultatus ir elgesį;

33.5. domėtis vaikų buities sąlygomis, aprūpinti apranga, avalyne, patalyne, higienos priemonėmis;

33.6. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

33.7. apibendrinti vaiko ugdymo rezultatus, supažindinti su jais vaikus, biologinius tėvus, fizinius asmenis, priimančius vaiką laikinai svečiuotis, Centro direktorių;

33.8. tvarkyti Šeiminių namų dokumentaciją, vaikų asmens bylas;

33.9. kaupti profesines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrą, akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis; pavaduoti sergančius ar išvykusius darbuotojus;

33.10. atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

33.11. pildyti Šeiminių namų vaikus aplankančių asmenų registraciją, vaiko susitikimų su biologine šeima stebėjimo aktą (laisva forma), asmenims atvykus aplankyti vaiko. Stebėjimo aktą atsiųsti įsegti į vaiko bylą;

33.12. stebėti vaiko bendravimą su atvykusiais jį aplankyti asmenimis.

33.13 pildyti Šeiminių namų vaikų išėjimų registravimo žurnalą (1 priedas).

34. Individualios priežiūros darbuotojo pareigos:

34.1. sezoninius rūbus ir daiktus, ne sezono metu su vaikais sudeda tam skirtose vietose;

34.2. plėsti savo kultūrą, akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją, pavaduoti sergančius ar išvykusius darbuotojus;

34.3. daryti su vaikais rankdarbius, ugdyti jų savarankiškumą;

34.4. atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

34.5. nedirbant soc. darbuotojui, pildyti Šeiminių namų pašalinių asmenų apsilankymo registravimo žurnalą, vaiko tėvų, giminaičių ar fizinių asmenų, su vaiku susijusių emociniais ryšiais, susitikimo su vaiku protokolą (Pasvalio rajono paramos šeimai Šeiminių namų globojamo (rūpinamo) vaiko bendravimo su tėvais, giminaičiais ar kitais fiziniais asmenimis, su vaiku susijusiais emociniais ryšiais, organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 2) ir užpildytą perduoti soc. darbuotojui;

34.6. stebėti vaiko bendravimą su atvykusiais jį aplankyti asmenimis.

35. Darbuotojams draudžiama:

35.1. savo nuožiūra keisti darbo grafiką, darbo laiką;

35.2. palikti vaikus be priežiūros bet kokiose situacijose.

IV SKYRIUS

MAITINIMO, PATALYNĖS KEITIMO TVARKA

36. Šeiminiuose namuose gyvenantys vaikai valgo šešis kartus per dieną ir ne mažiau kaip tris kartus turi gauti šilto maisto.

37. Darbo dienomis, pagal išreikštą norą vaikai valgo Šeiminiuose namuose, ugdymo įstaigų valgyklose ar maitinasi patys, jiems pervedant maistpinigius (besimokantys

kituose miestuose). Savaitgaliais, švenčių ir atostogų metu vaikai maitinasi Šeiminiuose namuose.

38. Maisto produktus perkasi kartu su darbuotojais.

39. Vaikui susirgus, atsigulus į ligoninę ar prieš išvykstant svečiuotis pas fizinį asmenį, priimančią vaiką laikinai svečiuotis, apie nebuvimo trukmę soc. darbuotojas ar individualios priežiūros darbuotojas raštiškai informuoja Centro direktorių.

40. Bendrieji skalbimo reikalavimai:

41.1. individualios priežiūros darbuotojai, atsižvelgdami į higienos reikalavimus sudaro patalynės, rankšluosčių keitimo grafiką. Patalynė gali būti keičiama ir pagal poreikį;

41.2. vaikai pagal amžių savarankiškai keičia patalynę, esant poreikiui padeda individualios priežiūros darbuotojas ar soc. darbuotojas, apsivelka švarią;

41.3. individualios priežiūros darbuotojas netinkamus naudoti patalynę bei rankšluosčius kartu su vaikais atrenka nurašymui;

41.4. skalbyklos patalpos, įrenginiai, inventorių turi būti švarūs, pastebėjus gedimus informuoti vyr. socialinę darbuotoją ar Centro ūkio dalies vedėją;

41.5. švari patalynė laikoma vaikų kambarių spintose;

41.6. nešvari patalynė laikoma nešvarių skalbinių dėžėse;

41.7. pagal sudarytą skalbimo grafiką vaikai ir individualios priežiūros darbuotojas keičia nešvarią patalynę į švarią, nešvarią skalbia;

41.8. plaunant patalynę rūšiuojama pagal spalvą, audinio faktūrą ir nešvarumo laipsnį;

41.9. skalbimo priemonės naudojamos ekonomiškai, pagal plaunamų skalbinių svorį;

41.10. visais skalbimo, džiovimo, lyginimo įrenginiais, vadovaujantis įrengimų naudojimo instrukcijomis.

V SKYRIUS

PRAŠYMAI, PLANAI, ATASKAITOS

42. Soc. darbuotojas priima asmenų, norinčių paimti vaiką laikinai svečiuotis (vienai dienai be nakvynės) prašymus. Asmuo prašyme turi nurodyti koks ryšys jį sieja su vaiku, svečiavimosi tikslą, datą, laiką, telefonu numerį ir buvimo vietą. Prašymą rašantis asmuo prisiima visą atsakomybę vaiko elgesį, sveikatą ir gyvybę. Vaikas išleidžiamas tik tada, kai asmens prašymas yra patvirtintas soc. darbuotojo, prašymas siunčiamas Centro direktoriui.

42.1. Soc. darbuotojas sudaro vaiko susitikimų su tėvais giminaičiais ar fiziniais asmenimis, su vaiku susijusiais emociniais ryšiais, planą (Pasvalio rajono paramos šeimai centro Šeiminių namų globojamo (rūpinamo) vaiko bendravimo su tėvais, giminaičiais ar kitais fiziniais asmenimis, su vaiku susijusiais emociniais ryšiais, organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 1), kuris pildomas atsižvelgiant į individualią vaiko ir (ar) šeimos situaciją

43. Kiekvienas darbuotojas planuojamą kitos savaitės darbo dienų veiklą įrašo į savaitės veiklų lentelę iki einamos savaitės penktadienio.

43.1 Vyr. soc. darbuotojas užpildytą savaitės veiklos lentelę pirmadienį el. paštu pristato direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

44. Darbuotai prašymus, pranešimus, pageidavimus siunčia Centro administratoriui.

45. Naujai atvykusiam vaikui soc. darbuotojas individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP) ir vaiko poreikių įvertinimą parašo per 1 mėnesį nuo vaiko apgyvendinimo Šeiminiuose namuose datos ir pateikiamas vyr. socialiniam darbuotojui. Raštų projektus dėl organizuojamų poreikių vertinimo, ISGP sudarymo ir aptarimo rengia Šeiminių namų soc. darbuotojai. Raštų projektai turi būti parengti ir atsiųsti Centro direktoriui likus 10 d. d. iki organizuojamos susitikimo numatytos dienos.

46. ISGP peržiūra atliekama ne rečiau kaip kas pusę metų, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su vaiko sveikatos būkle, jo branda ir poreikiais, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po šių aplinkybių nustatymo dienos.

47. Vaiko savybių, poreikių įvertinime bei ISGP sudaryme dalyvauja soc. darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, pats vaikas (pagal amžių ir brandą galintis išreikšti savo nuomonę), artimieji, ugdymo įstaigos atstovas, VTAT atstovai, Pasvalio rajono savivaldybės socialinės paramos ir sveikatos skyriaus specialistai ir kiti specialistai.

VI SKYRIUS

VAIKO PAIEŠKOS TVARKA

48. Vaikui savavališkai pasišalinus (pabėgus) iš Šeiminių namų:

48.1. darbuotojas, kurio atsakomybėje tuo metu buvo vaikas, organizuoja jo paiešką, bando su juo susisiekti naudodamasis visomis galimomis ryšio priemonėmis ir socialiniais tinklais ir esant poreikiui iškviečia pasyviai budintį Šeiminių namų darbuotoją;

48.2. susisiekiama su vaiko draugais, pažįstamais, artimaisiais ir kitais asmenimis, kurie gali turėti informacijos apie vaiko buvimo vietą ar kitas su vaiko dingimu susijusias aplinkybes;

48.3. aplanko, patikrina vietas, kuriose vaikas gali būti, jei tai nekelia grėsmės;

48.4. nesuradus vaiko skelbiama vaiko paieška, pranešant bendruoju pagalbos telefonu 112;

48.5. informuojamas Centro direktorius, Šeiminių namų vyriausiąjį socialinis darbuotojas. Darbuotojas, kurio darbo laiku vaikas savavališkai pasišalino, Centro direktoriui rašo tarnybinį pranešimą, smulkiai aprašydamas įvykio aplinkybes ir kokių priemonių buvo imtasi;

48.6. vaikui grįžus į Šeiminius namus, kruopščiai analizuojamos pasišalinimo priežastys, paimamas vaiko paaiškinimas ir priimamas sprendimas dėl netinkamo elgesio keitimo. Įvykis fiksuojamas Neigiamo pobūdžio žurnale.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos Šeiminių namų darbuotojams.

50. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis per DVS sistemą „Kontorą“.
