

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius viešojoje įstaigoje „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes Įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Įstaigos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neapnartamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Įstaigos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigoje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek Įstaigos vidaus darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.
4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina ir už Įstaigos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Įstaiga susideda iš Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 (toliau – Namai Nr. 1), Grupinio gyvenimo namų Nr. 2 (toliau – Namai Nr. 2), Specialiųjų dirbtuvių (toliau – Dirbtuvės) ir Vaikų dienos centro “Mažasis princas” (toliau – Vaikų dienos centras).
7. Įstaiga turi visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos direktorių, kurių kompetencija nustatyta Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose.
8. Įstaigos veiklos tikslas – integruoti į visuomenę proto negalios žmones, išlavinus jų kasdienio apsitarnavimo ir bendravimo įgūdžius tiek, kad jie sudarytų sąlygas vėliau gyventi savarankiškai arba naudotis minimaliomis socialinės sferos darbuotojų paslaugomis bei sudaryti sąlygas Mažeikių rajono autizmo spektro sutrikimą turintiems vaikams dalyvauti socialinėje, kultūrinėje ir bendruomeninėje veikloje.
9. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, Mažeikių rajono tarybos sprendimais bei Įstaigos veiklą reglamentuojančiais lokaliniais norminiais aktais.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

10. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.
11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 11.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 11.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 11.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 11.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 11.5. 1 fotonuotrauką (3x4 cm);
 - 11.6. karo prievolinkas – dokumentą, kad jis yra įskaitoje;
12. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis dviem egzemplioriais.
13. Sudarant darbo sutartį, šalys gali sulygti dėl išbandymo. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo laikas ir asmenys, kuriems nenustatomas išbandymas, taikomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
14. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
15. Pradėdami dirbti, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su pareigybės aprašymu, Darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis.
16. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informaciją apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais.
17. Kiekvienam naujai priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje yra šie dokumentai: išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, Įstaigos direktoriaus įsakymų nuorašai ir kt.
18. Darbuotojų priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką reglamentuoja VšĮ „Vilties erdvė“ darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka”, patvirtinta Įstaigos direktoriaus.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo ir poilsio laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
20. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, o taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.
21. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
22. Įstaigoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams.
23. Namuose Nr. 1 ir Nr. 2 darbuotojai dirba darbo dienomis pastoviu darbo grafiku ir pamaininiu darbo grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą.
24. Įstaigos Namų Nr. 1 ir Nr. 2 bei Dirbtuvių personalui darbo grafikus sudaro vyriausieji socialiniai darbuotojai, Vaikų dienos centre – Padalinio vadovas. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui grafikus sudaro personalo specialistei - administratorėi. Darbo grafikai pateikiami socialinio darbo organizatoriui arba personalo specialistei - administratorėi suderinimui ir direktoriui tvirtinimui, bet ne vėliau, kaip 7 dienos iki šių grafikų įsigaliojimo (išskyrus tada, kai grafikas keičiamas dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, kito nenumatyto atvejo prieš 2 darbo dienas).
25. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams iki einamųjų metų gruodžio 31 d. sudaromas darbo grafikas visiems ateinantiems kalendoriniams metams. Darbo grafiką sudaro personalo specialistė - administratorė.
26. Lietuvos Respublikos darbo kodekse išvardintų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė Įstaigoje sutrumpinama viena valanda, ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
27. Darbo grafikai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ar kitoje darbuotojams prieinamoje vietoje.
28. Darbo pradžia Įstaigos Dirbtuvėse – 8 val. 00 min., darbo pabaiga – 17 val. 00 min.
29. Įstaigos Namuose Nr. 1 ir Nr. 2 darbas vyksta nepertraukiamu režimu.
30. Įstaigos Namuose Nr. 1 ir Namuose Nr. 2 interesantai ir skambučiai priimami nuo 9 val. 00 min. iki 17 val. 00 min., Dirbtuvėse pirmadieniais-ketvirtadieniai nuo 8 val. 00 min. iki 17 val. 00 min., penktadieniais - 8 val. 00 min. iki 15 val. 45 min.
31. Darbuotojai Įstaigoje dirba pagal sudarytą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Pakeisti savo darbo grafiką leidžiama tik suderinus su Įstaigos direktoriumi.
32. Darbuotojo darbo laiko pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka yra nurodoma Įstaigos direktoriaus patvirtintame darbo grafike.
33. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (pagal Įstaigos valdymo struktūrą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Įstaigos direktoriaus sutikimą.

34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tada turi pasirūpinti, kad tai padarytų kiti asmenys.

35. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo įforminti raštu.

36. Be svarbios priežasties neatvykimas į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriamas pareigų pažeidimas.

37. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną (taip pat ir atostogų metu) patys arba per kitus asmenis apie tai pranešti tiesioginiam vadovui (pagal Įstaigos valdymo struktūrą). Darbuotojo tiesioginis vadovas apie darbuotojo nedarbingumą informuoja Įstaigos vyresnįjį buhalterį.

38. Darbuotojai privalo suderinti buvimo Įstaigoje laiką su tiesioginiu vadovu, jeigu savo iniciatyva arba esant tiesioginio vadovo nurodymui ar pavedimui turi atlikti darbinės pareigas ne darbo metu, poilsio ar švenčių dienomis.

39. Viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyto viršvalandinio darbo trukmės.

40. Įstaigos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas susitarimu dėl papildomo darbo ir už jį mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

41. Įstaigoje darbas virš nustatytos darbo laiko trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, kai su darbuotoju sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo.

42. Už viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

43. Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos ryto.

44. Dirbti naktį draudžiama asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

45. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną darbo dieną žymimas Įstaigos direktoriaus patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

46. Įstaigos Namų Nr. 1 ir Nr. 2 bei Dirbtuvių vyriausieji socialiniai darbuotojai (Vaikų dienos centre – Padalinio vadovas) organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą. Atsakingi darbuotojai kiekvieną darbo dieną kompiuteriu pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Jis atspausdinamas ir pateikiamas Įstaigos vyresniajam buhalteriiui ne vėliau nei likus 2 darbo dienoms iki kalendorinio mėnesio pabaigos. Darbuotojui per paskutines 2 darbo dienas neatvykus į darbą, išvykus į komandiruotę, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai yra koreguojami, nurodant ištaisymų datą, bei pasirašant juos surašiusiam darbuotojui. Teisingai užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi asmenys atspausdina, pasirašo ir pateikia suderinti Įstaigos vyresniajam buhalteriiui. Įstaigos vyresnysis buhalteris pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį Įstaigos direktoriui patvirtinti. Atsižvelgiant į koregavimus, jei reikalinga, perskaičiuojamas darbuotojų darbo užmokestis.

47. Už darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

48. Kasdienio poilsio laikas:

48.1. darbuotojams pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, darbo grafike nurodoma ne vėliau kaip po 5 val. darbo, įdedant 0,5 - 2,0 val. trukmės laisvą laiką. Darbuotojai pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu neprivalo vykdyti Įstaigos ar tiesioginio vadovo nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką ir už ją nemokamas darbo užmokestis (Tiesiogiai su Įstaigos paslaugų gavėjais dirbantiems darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, šią pertrauką įskaitant į darbo laiką (tiksliau – nurodoma darbo grafike).

48.2. tiesiogiai su paslaugų gavėjais dirbantiems darbuotojams gali būti nustatytos dvi specialiosios 15 minučių pertraukos pailsėti, nepaliekant darbo vietos (tiksliau – nurodoma darbo grafike). Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką ir už jas mokamas darbo užmokestis.

49. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu arba dėl darbo specifikos, su darbuotoju gali būti sutarta dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo.

50. Kas savaitinis poilsio laikas: poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

51. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu arba dėl darbo specifikos, darbuotojui savaitės poilsio dienos gali būti suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

52. Darbuotojams papildomos poilsio laikas suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Pasinaudoti papildomomis poilsio valandomis ar dienomis darbuotojas gali tada, kai dirba visą mėnesį, raštu apie tai informavęs Įstaigos administraciją ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų. Einamąjį kalendorinį mėnesį nepasinaudojus šia lengvata, ja pasinaudoti vėliau nebeleidžiama.

53. Kasmetinis poilsio laikas – kasmetinės atostogos.

54. Darbuotojų kasmetinių, tikslinių atostogų ir laisvo laiko trukmė, suteikimo tvarka, apmokėjimas yra nustatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose norminiuose teisės aktuose.

55. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos. Grafikas suderinamas ir iki gruodžio 31 d. patvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu bei paskelbiamas viešai informaciniame stende. Jei kasmetinės atostogos nebuvo numatytos kasmetinių atostogų grafike arba darbuotojai nori išeiti kasmetinių atostogų kitu laiku nei numatyta, jos suteikiamos pateikus prašymą ir Įstaigos direktoriui pasirašius įsakymą.

V. SOCIALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS GRUPINIO GYVENIMO NAMUOSE NR. 1 IR NR. 2

56. Namai Nr. 1 ir Namai Nr. 2 veiklose vadovaujasi Socialinės globos normų aprašo 4 priede nustatytomis socialinės globos normomis, taikomomis grupinio gyvenimo namams, teikiantiems ilgalaikę/trumpalaikę socialinę globą suaugusiems asmenims su negalia.

57. Namuose Nr. 1 ir Nr. 2 apgyvendinami proto negalią turintys asmenys nuo 18 m., kuriems negalima socialinių paslaugų teikti jų namuose, ne stacionariose globos įstaigose.

58. Namai Nr. 1 ir Nr. 2 atidaryti iki 22.00 val. (vasarą iki 23.00 val.). Nuo 22 val. (vasarą nuo 23 val.) visi gyventojai turi būti Namuose.

59. Darbo dienomis dirba vyriausiasis socialinis darbuotojas, kuris organizuoja Namų Nr. 1 ir Namų Nr. 2 darbą, tvarko privalomąją dokumentaciją, bendradarbiauja su bendrosios praktikos slaugytoju, organizuojant gyventojų apsilankymą pas medikus (vykdo jų nurodymus), užtikrina visapusišką gyventojų atstovavimą ir tarpininkavimą įvairiose įstaigose.

60. Namų Nr. 1 ir Nr. 2 vyriausiasis socialinis darbuotojas:

60.1. naujai priimtą asmenį jam suprantama forma, neveiksnaus asmens globėją, rūpintoją supažindina su Namų Nr. 1 arba Nr. 2 aplinka ir vidaus tvarkos taisyklėmis gyventojams;

60.2. Įstaigos vardu atlieka globėjo funkcijas neveiksniems asmenims (gyventojams);

60.3. sudaro metinį socialinio darbo veiklos planą iki einamųjų metų gruodžio 24 d., ketvirčio socialinio darbo veiklos planą iki ketvirčio pradžios;

60.4. iki einamųjų metų gruodžio 22 d. atlieka Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 ir Nr. 2 suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normų atitikimą ir vertinimą (įsivertinimą) pagal įstaigos veiklą;

60.5. kartą per mėnesį ir/ar pagal poreikį organizuoja socialinių paslaugų srities darbuotojų pasitarimus darbo gerinimo klausimais, padedančius vyriausiajam socialiniam darbuotojui kontroliuoti bei vykdyti socialinių paslaugų teikimą;

60.6. organizuoja socialinių paslaugų srities darbuotojų darbą bei vertina jų veiklą;

60.7. atlieka savo ir socialinių paslaugų srities darbuotojų darbo analizę, vertina pagalbos efektyvumą konkrečiam gyventojui ir siūlo darbo gerinimo priemones;

60.8. sudaro savaitės ir dienos meniu, yra atsakingas už maisto produktų savalaikį užsakymą, paskirstymą bei gaunamų maisto produktų kokybę, maisto ruošimo, laikymo ir išdalavimo kontrolę.

61. Namų Nr. 1 ir Nr. 2 socialiniai darbuotojai:

61.1. sudaro individualios socialinės globos planą (ISGP), vadovaujantis VšĮ „Vilties erdvė“ paslaugų gavėjų individualaus socialinės globos plano sudarymo tvarkos aprašu;

61.2. analizuoja, vertina ir Asmens byloje fiksuoja gyventojų socialinius poreikius, pasiekimus, veiklos rezultatus, nuotaikas, elgesio ypatumus bei savo darbo rezultatus;

61.3. sudaro darbinio užimtumo ir socialinio darbo veiklos planus;

61.4. veda planinius (kartą per mėnesį) ir neplaninius (pagal poreikį) individualius užsiėmimus gyventojams;

61.5. organizuoja ir vertina individualios priežiūros darbuotojų darbą;

61.6. nuolat atnaujina savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.

62. Namų Nr. 1 ir Nr. 2 individualios priežiūros darbuotojai:

61.1. dirba pagal socialinio darbuotojo nurodymus ir sudarytus darbinio užimtumo ir socialinio darbo veiklos planus;

61.2. kartu su gyventojais ruošia valgi, skalbia rūbus, patalynę;

61.3. padeda gyventojams susitvarkyti rūbų spintas, gyvenamuosius kambarius;

61.4. mudo gyventojus, kurie negali savarankiškai išsimaudyti;

62.5. kartu su gyventojais tvarko ir valo patalpas, pasirenkant reikiamus buitinius prietaisus ir švaros priemones;

62.6. palaiko tinkamą psichologinį mikroklimatą bendraujant su gyventojais.

63. Namų Nr. 1 ir Nr. 2 socialinių paslaugų srities darbuotojai:

63.1. gina gyventojų teises ir teisėtus interesus, sudaro gyventojams sąlygas gauti reikiamą informaciją, sprendžiant paslaugų organizavimo ir kasdienio gyvenimo problemas, konsultuojasi su įvairių institucijų specialistais;

63.2. užtikrina, kad gyventojams būtų suteikiama galimybė teisės aktų nustatyta tvarka laisvai pasirinkti politines pažiūras, viešai reikšti savo nuomonę, dalyvauti visuomeninėje veikloje;

63.3. tarpininkauja, kad gyventojai atkurtų nutrūkusius ryšius su šeimos nariais, artimaisiais, giminaičiais, draugais, jei tai neprieštarauja gyventojų interesams;

63.4. tarpininkauja tarp gyventojų bei jų šeimos narių. Į pagalbos gyventojų teikimo procesą įtraukia gyventojų tėvus bei artimuosius, informuoja juos apie gyventojų sveikatos pasikeitimus bei iškilusias problemas (gyventojui sutikus);

63.5. atsižvelgia į gyventojų individualumą, asmenines savybes, atkreipia dėmesį į jų poreikius ir pasirenka efektyvius socialinio darbo metodus, kurie geriausiai padeda spręsti konkrečias gyventojų problemas;

63.6. ugdo, atstato ir palaiko gyventojų gebėjimus, kad jie galėtų kuo savarankiškiau spręsti iškylančias socialines problemas, inicijuoja pokyčius asmeniniame ir socialiniame gyvenime, tam panaudodami pačių gyventojų galimybes bei išteklius;

63.7. skatina socialinę gyventojų integraciją į visuomenę, pagerinti socialinio gyvenimo kokybę mažinant socialinę atskirtį;

63.8. planuoja gyventojų dienotvarkę (pagal poreikį), atsižvelgdami į visų gyventojų norus ir galimybes;

63.9. organizuoja gyventojų laisvalaikį, atsižvelgdami į gyventojų pageidavimus, poreikius ir galimybes;

63.10. ugdo gyventojų asmeninės higienos, savitvarkos, namų ruošos, informacinius – komunikacinius įgūdžius;

63.11. padeda gyventojams parduotuvėse ar kur kitur įsigyti rūbus, įvairias kitas prekes;

63.12. atsakingi už gyventojų sveikatą ir gyvybę jų buvimo Namuose Nr. 1 ir Nr. 2 metu. Staiga pablogėjus sveikatos būklei ar atsitikus nelaimei, kai yra reikalinga skubi medikų pagalba, darbuotojas suteikia pirmąją medicininę pagalbą, išskviečia greitąją pagalbą, informuoja vadovybę ir gyventojų artimuosius.

64. Namuose Nr. 1:

64.1. pirmame aukšte yra 4 vienviečiai ir 2 dviviečiai kambariai, mansardoje - 6 vienviečiai ir 1 dvivietis kambarys. Asmeniui yra užtikrintas privatumas;

64.2. darbas organizuojamas 2-jose grupėse. Socialinių paslaugų srities darbuotojai dirba pagal slenkantį grafiką (pagal sudarytą grafiką);

64.3. šeštadieniais – atsižvelgiant į kiekvieno gyventojų galimybes ir poreikius, organizuojama įvairi darbinė veikla (patalpų, kambarių tvarkymas ir valymas, skalbimas, rūbų tvarkymas, darbas virtuvėje, sodo – daržo darbai). Sekmadieniai ir švenčių dienos yra skirtos poilsiui (išvykos į miestą, gamtą, šeimos narių, artimųjų, draugų lankymas);

64.4. nakties metu dirba vienas individualios priežiūros darbuotojas. Visų socialinių paslaugų srityje dirbančių darbuotojų darbą organizuoja ir kontroliuoja vyriausiasis socialinis darbuotojas. Individualios priežiūros darbuotojai dirba grafike nustatytu laiku pagal suminę darbo laiko apskaitą;

64.5. gyventojams dėl ligos neišvykus į Dirbtuves ar esant kitoms svarbioms priežastims, koreguojamas Namų darbo grafikas, pakeičiant darbuotojų darbo laiką taip, kad su neišvykusiu asmeniu dirbtų vienas darbuotojas;

64.6. darbuotojai, svarbią informaciją apie gyventojus, jų fizinės ar emocinės būklės pakitimus fiksuoja „Informacijos pasikeitimų žurnale“. Žurnalas į Dirbtuves perduodamas kiekvieną darbo dieną per Įstaigos vairuotoją kartu su Įstaigos transportu atvykstančiais gyventojais;

64.7. darbo dienomis iš po naktinės pamainos darbuotojas pasirūpina, kad visi gyventojai į Dirbtuves išvyktų Įstaigos transportu ir palydi juos. Esant poreikiui ir pageidavimams, gyventojai gali eiti pėsčiomis savarankiškai arba lydimi darbuotojo (priklausomai nuo individualaus poreikio priežiūrai ir aplinkybių);

64.8. maitinimas gyventojams darbo dienomis teikiamas tris kartus per dieną (2 kartus - priešpiečius ir pietus valgo Specialiosiose dirbtuvėse), poilsio ir švenčių dienomis penkis kartus per dieną;

64.9. veikia Gyventojų taryba, kurią sudaro pirmininkas ir 2 tarybos nariai. Gyventojų taryba Įstaigos gyventojų savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Atstovai į šią tarybą renkami Įstaigos gyventojų susirinkimuose kas dvejus metus. Gyventojų tarybos eiliniai susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Esant poreikiui gali vykti dažniau (neeiliniai susirinkimai). Gyventojų tarybos veiklą kuruoja socialinis darbuotojas;

64.10. gyventojai, kurie orientuojasi laiko ir erdvės atžvilgiu, kuriems nereikalinga nuolatinė priežiūra, gali savarankiškai išeiti iš namų, prieš tai užsiregistravę išvykimo žurnale.

65. Namuose Nr. 2:

65.1. yra 6 vienviečiai ir 2 dviviečiai kambariai – vienas dvivietis kambarys skirtas moterų, antras vyrų apgyvendinimui. Dviviečiuose kambariuose nuolatinai gyvena 1 asmuo (1 vieta skirta trumpalaikiai socialinei globai). Asmeniui yra užtikrintas privatumas;

65.2. darbas organizuojamas 2-jose grupėse. Darbo dienomis dirba užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas (kiekvienoje grupėje pamainomis po vieną) ir individualios priežiūros darbuotojas. Socialinis darbuotojas ir užimtumo specialistas veda grupinius užsiėmimus, dirba individualiai su gyventojais, tvarko privalomąją dokumentaciją bei užsiima kita, veiklos planuose numatyta, bendra veikla. Individualios priežiūros darbuotojai padeda specialistams vesti užsiėmimus, prižiūri gyventojus;

65.3. darbo dienomis vakarais, poilsio ir švenčių dienomis dirba individualios priežiūros darbuotojai ir užimtumo specialistas. Šeštadieniai, sekmadieniai ir švenčių dienos yra skirtos poilsiui (išvykoms į miestą, gamtą, šeimos narių, artimųjų, draugų lankymams). Nakties metu dirba vienas individualios priežiūros darbuotojas. Visų socialinėje srityje dirbančių darbuotojų darbą organizuoja ir kontroliuoja vyriausiasis socialinis darbuotojas. Individualios priežiūros darbuotojai dirba grafike nustatytu laiku pagal suminę darbo laiko apskaitą;

65.4. maitinimas gyventojams teikiamas penkis kartus per dieną (pusryčiai, priešpiečiai, pietūs, pavakariai, vakarienė);

65.5. gyventojai išeiti iš namų gali tik su lydinčiu asmeniu (prieš tai užsiregistravę išvykimo žurnale) arba su lydinčiu Namų darbuotoju.

66. Namuose Nr. 1 ir Nr.2:

66.1. gyventojams teikiamos ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugos, į kurias įeina: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, apgyvendinimas, psichologinė-psichoterapinė pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, perkant rūbus, įvairius daiktus ar kt., atliekant buitinius darbus, bendraujant ir pan.), darbinių įgūdžių ugdymas, laisvalaikio organizavimas, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba, asmeninės higienos paslaugų organizavimas (skalavimo paslaugos ir pan.), maitinimas, ugdymo organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugos (slauga), transporto paslaugos, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

66.2. Gyventojams suteikiama galimybė (raštiškai ar žodžiu):

66.2.1. pareikšti savo nuomonę dėl „Savo asmens“ (t.y. dėl paskirto socialinio darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo) pasirinkimo;

66.2.2. visas savo problemas patikėti vienam Namų Nr. 1 ir Nr. 2 darbuotojui – „Savam asmeniui“, kuris juo rūpinasi, prižiūri ir išklauso;

66.2.3. susipažinti su visa jo asmenį liečiančia dokumentacija Įstaigoje;

66.2.4. dalyvauti įvertinant jo sveikatos, specialiuosius, socialinių įgūdžių ugdymo ir kitus poreikius.

66.3. įrengta pagalbos kvietimo sistema;

66.4. vedamas „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnalas“, kuriame registruojami nelaimingi įvykiai susiję su asmens sveikatos būklės pasikeitimais ar asmens teisių pažeidimais, darbuotojų susirinkimuose analizuojamos juos sukėlusios priežastys bei priimami sprendimai;

66.5. pamainos darbuotojai ryte, vakare sutikrina (perskaičiuoja) Pinigų saugojimo segtuve esančius pinigus ir pasirašo Gyventojų asmeninių pinigų tikrinimo žurnale;

66.6. keičiantis pamainai, darbuotojas ypatingus atsitikimus aprašo budėjimo žurnale;

66.7. darbo laikui pasibaigus, darbuotojas nepalieka gyventojų vienu, kol jo neatvyksta pakeisti kitas darbuotojas;

66.8. darbuotojai gyventojų laisvo judėjimo apribojimą taiko tik tada ir tiek, kiek tą sąlygoja individualus sutrikimas ir to sąlygotos gyventojų priežiūros reikmės;

66.9. gyventojams, kuriems apribotas veiksnumas ar reikalinga nuolatinė socialinė globa, iš namų išleidžiami tik su lydinčiu asmeniu arba su vienu iš budinčių darbuotojų;

66.10. gyventojai laikinai išvykti iš Įstaigos gali vadovaujantis viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 ir Nr. 2 gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

66.11. darbuotojai gyventojų išvykimus, išvykimo ir grįžimo laiką fiksuoja Gyventojų išvykimų iš Grupinio gyvenimo namų registracijos žurnaluose;

66.12. gyventojus, išvykstančius ir atvykstančius Įstaigos transportu, pasitinka ir palydi darbuotojas;

66.13. gyventojai laisvu laiku gali priimti lankytojus, būti savo kambariuose ar bendrose patalpose. Apie lankymąsi Įstaigoje gyventojų lankytojai turi informuoti vyriausiąjį socialinį darbuotoją arba budintį darbuotoją iš anksto arba tik atvykę į Įstaigą;

66.14. sudarant meniu, kiekvienas gyventojas turi teisę pateikti pageidavimus dėl maisto produktų ir patiekalų asortimento. Pagal galimybes atsižvelgiama į gyventojų pageidavimus. Gyventojams užtikrinamas įvairus kasdieninis meniu bei galimybė su juo susipažinti jiems suprantama forma;

66.15. esant būtinumui, gyventojui užtikrinama individuali, diskretiška, jautri būdinčio darbuotojo pagalba valgant;

66.16. gyventojams pagal jų savarankiškumo lygį, galimybes bei pageidavimus sudaromos sąlygos užsiimti maisto ruošimu, stalo serviravimu ar kita veikla virtuvėse;

66.17. gyventojams sudarytos sąlygos rūpintis asmens higiena, išsimaudyti ne rečiau kaip du kartus per savaitę (esant poreikiui ir dažniau). Negalintiems savarankiškai išsimaudyti gyventojams padeda budintis darbuotojas;

66.18. darbuotojai gyventojams patalynę keičia kartą per savaitę (esant poreikiui ir dažniau), asmeninius rankšluosčius – du kartus per savaitę (esant poreikiui dažniau), vonios kambariuose esančius bendro naudojimo rankšluosčius – kasdien;

66.19. gyventojų rūbus, patalynę, rankšluosčius skalbimo mašinomis skalbia darbuotojai. Smulkius rūbus: apatinį trikotažą, kojines, gyventojai gali išsiskalbti rankomis. Nesugebantiems savarankiškai išsiskalbti, padeda budintis darbuotojas. Gyventojams, turintiems sunkią negalią, visus rūbus tvarko ir prižiūri darbuotojai;

66.20. kiekvienas gyventojas laisvai naudojasi savo asmeniniais pinigais vadovaujantis Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 ir Nr. 2 gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašu;

66.21. holuose yra „Skundų ir pageidavimų dėžutės“, skirtos gyventojų ir kitų suinteresuotų asmenų anonimiškiems pasiūlymams, pareiškimams ir skundams pateikti. Gyventojų ir kitų suinteresuotų asmenų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų pateikimas, registravimas, nagrinėjimas ir atsakymų rengimas nustatomas vadovaujantis Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu.

67. Už sveikatos priežiūros organizavimą gyventojams (profilaktinius patikrinimus ne rečiau kaip kartą per metus, medikų konsultacijas ir gydytojų paskirto gydymo tęstinumą) atsakingas bendrosios praktikos slaugytojas, kuris žino medikamentų užsakymo, priėmimo, saugojimo, vartojimo, nurašymo bei netinkamų vartoti medikamentų sunaikinimo tvarką.

68. Už medikamentų gavimą, išdalinimą ir saugojimą Namuose Nr. 1 ir Nr. 2 atsakingas bendrosios praktikos slaugytojas. Visi įsigyti medikamentai saugomi Namuose Nr. 2 medicinos kabinete užrakinamoje medikamentų spintoje. Gydytojo paskirtus vaistus išdalina bendrosios praktikos slaugytojas, sudėdamas juos į asmeniui skirtas personalias savaitines medikamentų dėžutes, kurios yra saugomos Namuose Nr. 1 ir Nr. 2 būdinčių darbuotojų kabinetuose užrakinamose spintose. Medikamentus gyventojui išduoda budintis darbuotojas, vadovaudamasis bendrosios praktikos slaugytojo nurodyta tvarka.

69. Namų Nr. 1 ir Nr. 2 metinio socialinio darbo veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

VI. SOCIALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS SPECIALIOSIOSE DIRBTUVĖSE

70. Įstaigos Dirbtuvėse lankytojams teikiamos dienos socialinės globos paslaugos, į kurias įeina: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, psichologinė-psichoterapinė pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, atliekant buitinius darbus, bendraujant ir pan.), darbinių įgūdžių ugdymas (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), laisvalaikio organizavimas, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba, asmeninės higienos paslaugų organizavimas, maitinimo paslaugos, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, transporto paslaugos, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

71. Dirbtuvės savo veikloje vadovaujasi Socialinės globos normų aprašo 3 priede nustatytais socialinės globos normomis, taikomomis dienos socialinės globos centrams, teikiantiems dienos socialinę globą suaugusiems asmenims su negalia.

72. Dienos užimtumas Dirbtuvėse lankytojams organizuojamas nuo 8 val. 00 min. iki 17 val. 00 min. Šeštadienis ir sekmadienis yra poilsio dienos.

73. Dirbtuvėse organizuojamas kasdienio gyvenimo įgūdžių bei darbinių įgūdžių ugdymas. Sunkios negalios asmenų grupėje vyksta dienos užimtumas (kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas bei palaikymas, piešimas, lipdymas, smėlio terapijos ir kt. užsiėmimai). Darbinių įgūdžių ugdymas organizuojamas siuvėjų, popieriaus dirbinių dirbėjų, floristikos, rankdarbių, stalių ir keramikos grupėse. Darbinių įgūdžių ugdyme dalyvauja asmenys, kurių sveikata ir gebėjimai leidžia užtikrinti saugos sveikatai ir gyvybei reikalavimus darbinių įgūdžių ugdymo grupėse.

74. Vyriausiasis socialinis darbuotojas kiekvieną į Dirbtuves naujai priimtą asmenį jam suprantama forma, neveiksnaus asmens globėją, rūpintoją supažindina su Dirbtuvių aplinka ir vidaus tvarkos taisyklėmis lankytojams.

75. Konkrečios grupės darbuotojai su lankytojais aptaria dienos užsiėmimus, pasiruošia darbo priemones ir pradeda veiklą.

76. Socialiniai darbuotojai lankytojams sudaro individualios socialinės globos planą (ISGP), vadovaujantis VŠĮ „Vilties erdvė“ paslaugų gavėjų individualaus socialinės globos plano sudarymo tvarkos aprašu.

77. Socialiniai darbuotojai kartą savaitėje organizuoja temines popietes grupėse ir kartą savaitėje įvairaus pobūdžio bendrą veiklą (meninį užimtumą, išvykas, teminius pokalbius, šventinius renginius ir kt.) (tiksliau – laikas nurodomas einamojo ketvirčio socialinio darbo veiklos plane).

78. Socialiniai darbuotojai ugdo lankytojų bendruosius gebėjimus, planuoja dienotvarkę pagal visų lankytojų norus ir galimybes, sudaro budėjimo grafikus grupėse, valgykloje, koridoriuje ir poilsio relaksacijos kambaryje (grafikai nurodomi grupių informaciniuose stenduose).

79. Lankytojų darbinį užimtumą organizuoja užimtumo specialistai, kurie kartą per mėnesį vertina lankytojų darbinę veiklą bei kartą per ketvirtį supažindina lankytojus su saugos darbe instrukcija.

80. Dirbtuvių vyriausiasis socialinis darbuotojas: sudaro metinį socialinio darbo veiklos planą iki einamųjų metų gruodžio 24 d. ir ketvirčio socialinio darbo veiklos planą iki ketvirčio pradžios; iki einamųjų metų gruodžio 22 d. atlieka Specialiųjų dirbtuvių suaugusių asmenų su negalia dienos socialinės globos normų atitiktį ir vertinimą (įsivertinimą) pagal įstaigos veiklą.

81. Socialiniai darbuotojai veda planinius (kartą per mėnesį) ir neplaninius (pagal poreikį) individualius užsiėmimus lankytojams (tiksliau – individualių planinių užsiėmimų laikas nurodomas konkrečios grupės informaciniame stende).

82. Socialiniai darbuotojai Asmens byloje vertina ir fiksuoja lankytojų pasiekimus ir veiklos rezultatus, nuotaikas, elgesio ypatumus bei savo darbo rezultatus.

83. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Dirbtuvių vyriausiojo socialinio darbuotojo rekomendacijas, kiekvienam lankytojui įsakymu paskiria „Savą asmenį“, kuris, atsižvelgdamas į lankytojo poreikius, padeda jam spręsti problemas, ginti teises ir teisėtus interesus.

84. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Dirbtuvių vyriausiojo socialinio darbuotojo rekomendacijas, lankytojui su sunkia negalia įsakymu paskiria asmeninį asistentą, kuris, atsižvelgdamas į lankytojo poreikius, padeda jam atlikti kasdieninio gyvenimo funkcijas ir jį prižiūri, taip padėdamas lankytojui gyventi visavertį gyvenimą.

85. Dirbtuvėse veikia lankytojų taryba, kurią sudaro pirmininkas ir 2 tarybos nariai. Pirmininką ir tarybos narius renka visi Dirbtuvių lankytojai slapto balsavimo metu per ataskaitinį Dirbtuvių lankytojų susirinkimą, kuris vyksta kasmet rugsėjo mėnesį. Lankytojų tarybos nariais negali būti asmenys, esantys Įstaigos Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 Gyventojų taryboje. Lankytojų tarybos eiliniai susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį. Esant poreikiui gali vykti dažniau (neeiliniai susirinkimai). Lankytojų tarybos nariui padeda socialinis darbuotojas, o Tarybos pirmininko socialinis darbuotojas kuruoja visą Lankytojų tarybos veiklą.

86. Kineziterapeutas ir/ar visuomenės sveikatos specialistas lankytojams veda fizinio aktyvumo užsiėmimus.

87. Maitinimas Specialiųjų dirbtuvių lankytojams teikiamas du kartus per dieną (tiksliau laikas yra nurodomas grupių informaciniuose stenduose). Įstaigos maitinimo organizavimo specialistas sudarinėja kasdieninius, planinius ir individualius valgiaraščius lankytojams, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gaminimo procesą, virtuvėje vykstantį darbą. Įstaiga maitinimą organizuoja pagal sveikatos apsaugos ministro patvirtintas rekomenduojamas paros maistinių medžiagų ir energijos normas bei rekomenduojamas maisto produktų paros normas socialinę globą gaunantiems asmenims.

88. Pasibaigus dienos veiklos užsiėmimams, lankytojai su darbuotojais susitvarko savo darbo vietas ir ruošiasi išvykimui namo.

89. Veiksnūs lankytojai, išvykstantys iš Dirbtuvių savarankiškai, pasirašo „Lankytojų išvykimo iš Specialiųjų dirbtuvių registracijos žurnale“. Neveiksnių lankytojų savarankiškas išvykimas iš Dirbtuvių ar išvykimas su globėjo, rūpintojo nurodytu lydinčiu asmeniu leistinas gavus globėjo, rūpintojo raštišką prašymą. Dirbtuvių darbuotojai neatsako už lankytojų išvykimą iš Dirbtuvių, esant globėjo, rūpintojo raštiškam prašymui leisti išvykti savarankiškai ar su nurodytu lydinčiu asmeniu.

90. Lankytojus, vykstančius Įstaigos transportu, lydi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, iš Įstaigos į automobilį palydi ir pasitinka vyriausiojo socialinio darbuotojo paskirti Įstaigos darbuotojai. Išlipus iš Įstaigos transporto už lankytojų saugų grįžimą namo atsako jį pasitinkantis asmuo.

91. Specialiųjų dirbtuvių socialinį darbą dirbantys darbuotojai, svarbią informaciją apie lankytojus iš Namų Nr. 1, jų fizinės ar emocinės būklės pakitimus fiksuoja „Informacijos pasikeitimų žurnale“. Žurnalą Dirbtuvių socialinį darbą dirbantys darbuotojai per vairuotoją perduoda Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 socialinį darbą dirbantiems darbuotojams.

92. Siekiant užtikrinti lankytojams gydytojo paskirto gydymo tęstinumą ir esant raštiškam lankytojo globėjo, rūpintojo, šeimos nario ar artimo giminaičio prašymui, bendrosios praktikos slaugytojo paslaugas teikiantis darbuotojas (jam nesant grupių socialiniai darbuotojai), gydytojo nurodytu laiku pateikia lankytojui jo vartojamus vaistus. Lankytojo vartojamus vaistus lankytojo globėjas, rūpintojas, šeimos nariai ar artimi giminaičiai turi pateikti originaliose pakuotėse, pridėdami gydytojų receptus (receptų kopijas) ar išrašus iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kuriuose nurodomas vartojamų vaistų kiekis ir laikas. Medikamentai Specialiosiose dirbtuvėse saugomi medicinos kabinete, užrakinamoje medikamentų spintoje. Lankytojo globėjo, rūpintojo, šeimos nario ar artimo giminaičio prašymai ir gydytojų receptai, jų kopijos bei išrašai iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų yra saugomi Asmens byloje.

93. Visi socialinį darbą dirbantys Specialiųjų dirbtuvių darbuotojai yra atsakingi už lankytojų sveikatą ir gyvybę jų buvimo Įstaigoje metu. Staiga pablogėjus sveikatos būklei ar atsitikus nelaimei, kai yra reikalinga skubi medikų pagalba, socialinis darbuotojas (jam nesant, užimtumo specialistas ar individualios priežiūros darbuotojas) suteikia pirmąją pagalbą, iškviečia greitąją pagalbą, informuoja vadovybę ir lankytojo artimuosius. Vyriausiasis socialinis darbuotojas įvertina, išanalizuoja įvykį ir priima sprendimus, kaip analogiško įvykio išvengti ateityje. Visa tai užfiksuoja „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale“.

94. Specialiųjų dirbtuvių poilsio kambaryje yra „Skundų ir pageidavimų dėžutė“, skirta lankytojų ir kitų suinteresuotų asmenų anonimiškiems pasiūlymams, pareiškimams ir skundams pateikti. Lankytojų ir kitų suinteresuotų asmenų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų pateikimas, registravimas, nagrinėjimas ir atsakymų rengimas nustatomas vadovaujantis Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu.

95. Kartą per mėnesį ir/ar pagal poreikį organizuojami Dirbtuvių darbuotojų pasitarimai, padedantys vyriausiajam socialiniam darbuotojui kontroliuoti bei vykdyti socialinių paslaugų teikimą.

96. Darbo dienos ryte Dirbtuvių patalpas atrakina, o vakare saugos tarnybai priduoja Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai. Ryte patalpas atrakina iš paskirtų darbuotojų pirmasis į darbą atėjęs darbuotojas, o vakare priduoja iš paskirtų darbuotojų paskutinis iš darbo namo išeinantis darbuotojas.

97. Specialiųjų dirbtuvių metinio socialinio darbo veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

98. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet koku būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

99. Įstaigos darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyse jų pasirašymo metu, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu mėnesinės algos dydžiais, įvertinant darbuotojo išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją ir stažą.

100. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

101. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

102. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, mėnesio 15 dieną (jei mėnesio 15 diena yra poilsio ar šventinė diena, darbo užmokestis mokamas artimiausią po jos einančią darbo dieną) ir paskutinę mėnesio darbo dieną, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį paskutinę mėnesio darbo dieną. Atlyginimas darbuotojams yra išmokamas, pervedant į jų asmenines sąskaitas, pasirinktame banke. Atlyginimų išmokėjimų dieną, darbuotojams į jų nurodytą elektroninio pašto adresą išsiunčiami atlyginimo priskaitymo ir išmokėjimo lapeliai (siunčia Įstaigos vyresnysis buhalteris). Darbuotojui prašant, gali būti įteikiamas atspausdintas egzempliorius.

103. Už darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, už darbą švenčių dieną pagal grafiką, jei yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už viršvalandinį darbą ir darbą naktį su darbuotoju atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

104. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena ar savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

105. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – prašyme nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną. Jeigu darbuotojui priklausantis darbo užmokestis nustatytu laiku nesumokamas ne dėl darbuotojo kaltės, kasmetinės

atostogos pratęšiamos tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį, ir už pratęstą laiką mokama kaip už kasmetines atostogas.

106. Nustatant apmokėjimo už suteikiamas mokymosi atostogas dydį, Įstaigos vadovas įvertina, kiek darbuotojo studijų programos atitinka jo kompetencijos tobulinimo reikmes. Jei studijų programa atitinka darbuotojo kompetencijos tobulinimo reikmes, mokymosi atostogų laikotarpiu mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis. Kitais atvejais mokymosi atostogų apmokėjimas yra aptariamas tarp kiekvieno besimokančiojo ir Įstaigos direktoriaus.

107. Darbuotojams suteikiama galimybė maitintis Įstaigoje gaminamu maistu, pagal prašymą už maistą išskaičiuojant iš darbo užmokesčio nustatytą mokesťį.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

108. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją siekiant skatinti darbuotojus kuo kokybiškiau atlikti jiems pavestas darbo funkcijas, siekti didesnės profesinės kompetencijos, kelti darbuotojų motyvaciją bei stiprinti savivertę ir gerinti teikiamų socialinės globos paslaugų kokybę.

109. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, principus, profesinės kompetencijos tobulinimo organizavimą ir finansavimą reglamentuoja „VŠĮ „Vilties erdvė“ darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas“, patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

IX. KOMANDIRUOTĖS

110. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

111. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

112. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus finansinės apskaitos reikalavimus.

113. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už komandiruotę darbuotojui nemokami.

X. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

114. Įstaigos gauti, siunčiami raštai, įsakymai, kiti dokumentai registruojami. Juos registruoja Įstaigos personalo specialistas - administratorius.

115. Tik Įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

116. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

117. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, nedelsiant privalo pranešti tiesioginiam vadovui (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą), ūkio dalies vedėjui ir/ar Įstaigos direktoriui, kreiptis

į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo įvykio metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ir/ar paslaugų gavėjų gyvybei.

118. Įvykus, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą).

119. Ekstremalios situacijos metu, kurią lėmė techninės priežastys (gaisras, sprogitimas, pastato griūtis ir kt.), visi pastate esantys asmenys saugiai evakuojami (orientuojantis pagal evakuacijos planą) iš pastato į saugią, centrinę susibūrimo vietą lauke, skubiai iškviečiamos reikalingos gelbėjimo tarnybos. Už paslaugų gavėjų evakuaciją atsakingi vyriausiasis socialinis darbuotojas ir tiesiogiai su lankytojais dirbantys asmenys.

120. Kilus gaisrui, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą) ir/ar ūkio dalies vedėją. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išėiti iš pavojingos zonos, pagal sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

121. Įvykus avarijai, išėiti ir išvesti paslaugų gavėjus iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą) ir/ar ūkio dalies vedėją.

122. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti asmenų, esančių Įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Įstaigos turtą.

XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

123. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Įstaigos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

124. Įstaigoje kiekvienam darbuotojui yra sudarytos tinkamos darbo sąlygos, darbo vieta ir aplinka yra saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

125. Įstaigoje darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

126. Įstaigoje, vadovaujama darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, vertinama galima rizika darbuotojų saugai ir sveikatai.

127. Direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sveikatos pasitikrinimų grafiką. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Įstaigos lėšomis.

128. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, Įstaiga moka vidutinį darbo užmokestį.

129. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojus supažindina ūkio dalies vedėjas pasirašytinai.

XIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

130. Įstaigos darbuotojai privalo:

130.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

130.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės

administracijos direktoriaus įsakymus, įstaigos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

130.3. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

130.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Esant ypatingoms aplinkybėms (darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės ir kt.), darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Įstaigos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą;

130.5. išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursų, teisės aktų nustatyta tvarka;

130.6. dirbti našiai, laiku ir tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kokybiškai atlikti Įstaigos direktoriaus ir/ar padalinio vadovo pavestas užduotis, nurodymus;

130.7. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

130.8. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine, ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

130.9. neišnešti dokumentų iš Įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

130.10. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

130.11. ginti teisėtus Įstaigos interesus;

130.12. vykdyti darbo saugos ir sveikatos, higienos normas ir taisykles, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

130.13. darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

130.14. kontroliuoti ir prižiūrėti pavaldžių darbuotojų (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą) darbą, vertinti jo kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus;

130.15. užtikrinti, kad jų darbo vietose pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

130.16. išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabineto apšvietimą, užrakinti kabineto duris. Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai naudoja įėjimo/išėjimo raktus bei saugos kodus, kuriuos išduoda ir jų apskaitą tvarko Įstaigos ūkio dalies vedėjas. Darbuotojai, pradedę durų raktą, privalo nedelsdami apie praradimo faktą pranešti Įstaigos ūkio dalies vedėjui. Naujas raktas išduodamas, kai jį praradę darbuotojai pateikia prašymą ir į Įstaigos sąskaitą banke sumoka ar perveda nustatytą pinigų sumą už naujo rakto pagaminimą;

130.17. saugoti ir tausoti Įstaigos turtą, inventorių bei ekonomiškai, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

130.18. inventoriui sugedus ar jį sugadinus pranešti Įstaigos ūkio dalies vedėjui ar tiesioginiam vadovam apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas neturi kompetencijos arba pats negali jų pašalinti (nustaćius, kad inventorius sugadintas sąmoningai ir tyčia, kaltininkas už padarytą materialinę žalą apmoka iš savo lėšų);

130.19. medžiagas ir kitas vertybes laikyti specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuje, kabinete ir pan.) medžiagas ir kitas vertybes sandėliuoti nuolatina draudžiama. Praėjimai prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų negali būti užkrauti;

130.20. už jiems patikėtas materialines vertybes atsakyti materialiai. Darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė, jei materialinė žala atsirado dėl jų kaltės;

130.21. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, taip pat kitose Įstaigos patalpose bei teritorijoje, automobiliuose;

130.22. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Įstaigos direktorių;

130.23. naudotis Įstaigos transportu tik darbo užduotims vykdyti, vadovaujantis VŠĮ „Vilties erdvė“ tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklėmis;

130.24. pranešti Įstaigos direktoriui apie jiems žinomus korupcijos Įstaigoje atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas;

130.25. atleidžiami iš pareigų, perduoti reikalus, nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, kodinius raktus, turimas bylas, už Įstaigos lėšas įgytas knygas ir kitus leidinius, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą darbuotojui patikėtą turtą. Siekdamas atsiskaityti iki galo, darbuotojas privalo užpildyti perdavimo-priėmimo aktą ir pateikti Įstaigos vyresniajam buhalteriiui ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki atleidimo datos;

130.26. atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties;

130.27. su paslaugų gavėjų gydytojų paskirtais medikamentais elgtis atsakingai, paslaugų gavėjams, kuriems paskirti medikamentai, medikamentus duoti pagal gydytojų nurodymus.;

130.28. paslaugų gavėjui, su kuriuo tiesiogiai dirba, susirgus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą, informuoti jo globėją, rūpintoją, šeimos narį ir, esant poreikiui, iškviešti greitąją pagalbą;

130.29. Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su paslaugų gavėjais, užtikrinti pagalbą paslaugų gavėjams sprendžiant jų problemas Įstaigoje ir už jos ribų, ginant jų teises ir teisėtus interesus. Tuo tikslu paslaugų gavėjams paskiriami darbuotojai – „Savi asmenys“;

130.30. Direktorius įsakymu paskirti Dirbtuvių individualios priežiūros darbuotojai individualios priežiūros darbuotojai turi užtikrinti pagalbą lankytojams atliekant kasdienio gyvenimo funkcijas ir priežiūrą Dirbtuvėse. Tuo tikslu lankytojams paskiriami darbuotojai – „Asistentai“;

130.31. Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai lydėti Įstaigos transportu vežamus paslaugų gavėjus.

131. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

131.1. be Įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą) žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

131.2. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

131.3. skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

131.4. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

131.5. teikti paslaugas, atlikti darbus paslaugų gavėjams, siekiant asmeninės naudos;

131.6. taikyti paslaugų gavėjams ir jų globėjams, rūpintojams, šeimos nariams ir / ar artimiesiems giminaičiams ir bendradarbiams fizinės bei psichologines bausmes;

131.7. leisti pasiimti iš Įstaigos paslaugų gavėjus neblaiviams jų globėjams, rūpintojams, šeimos nariams ir / ar artimiesiems giminaičiams bei nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

131.8. palikti paslaugų gavėjus be priežiūros;

131.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

131.10. vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų ar interesantų aptarnavimo metu;

131.11. darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

131.12. įsileisti į Įstaigos patalpas pašalinius asmenis – dieną ir naktį. Svečiai arba interesantai, norėdami apsilankyti Įstaigoje, kreipiasi į Įstaigos administraciją, prisistato ir informuoja, koku klausimu ir pas ką atvyko. Jei svečiai arba interesantai atvyko pas konkretų darbuotoją, jie palydimi į šio darbuotojo darbo vietą;

131.13. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir kieto bei minkšto inventoriaus sandėliuose;

131.14. palikti kabinete pašalinius asmenis vienus;

131.15. naudotis ir leisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

131.16. naudoti elektrinius šildymo prietaisus be priežiūros;

131.17. darbo metu kalbėtis darbo laidiniais ir/ar mobiliaisiais telefonais ir asmeniniais telefonais su draugais ir artimaisiais;

131.18. naudotis jiems priskirtais Įstaigos mobiliaisiais telefonais kitaip, nei Įstaigos direktoriaus patvirtinta naudojimosi Įstaigos mobiliaisiais telefonais tvarka;

131.19. be Įstaigos vadovo sutikimo siųsti programų iš interneto arba diegti programas kompiuteriuose;

131.20. be Įstaigos direktoriaus žinios teikti informaciją apie Įstaigą žiniasklaidai, valstybinių institucijų pareigūnams, pašaliniams asmenims ir kt.;

131.21. perduoti Įstaigos raktus ir/ar kodus kitiems darbuotojams ir/ar pašaliniams asmenims;

131.22. iš Įstaigos išsinešti Įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

131.23. rūkyti Įstaigos patalpose, teritorijoje ir transporto priemonėse, išskyrus tam numatytas vietas.

131.24. asmeninėmis transporto priemonėmis važinėti Įstaigos teritorijoje.

132. Darbuotojai turi teisę:

132.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai, saugiai įrengtą darbo vietą;

132.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

132.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, informacija reikalingais pareiginių funkcijų vykdymui;

132.4. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams;

132.5. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

132.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

- 132.7. kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose, stažuotėse;
- 132.8. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines bei kitas garantijas;
- 132.9. į kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose numatytas teises.
133. Darbuotojai gali pateikti pasiūlymus, pareiškimus ir skundus vadovaujantis „VŠĮ „Vilties erdvė“ pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus.
134. Darbo teisių įgyvendinimas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

XIV. DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

135. Įstaigos direktorius turi visas teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose norminiuose teisės aktuose.
136. Pagrindinės direktoriaus pareigos:
- 136.1. sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;
- 136.2. užtikrinti tinkamas, sveikas ir saugias darbo sąlygas darbuotojams LR įstatymų numatyta tvarka;
- 136.3. palaikyti darbo drausmę, sudaryti gerą darbo aplinką, vienyti kolektyvą, visiems darbuotojams sudaryti vienodas sąlygas saviraiškai;
- 136.4. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo pareigybę, profesiją ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, darbo priemones;
- 136.5. skatinti materialinį darbuotojų suinteresuotumą, pagal darbo efektyvumą ir galimybes didinti darbo užmokestį;
- 136.6. darbuotojams laiku mokėti darbo užmokestį;
- 136.7. organizuoti privalomą darbuotojų sveikatos patikrinimą;
- 136.8. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos reikalavimų;
- 136.9. sudaryti darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją.
137. Pagrindinės direktoriaus teisės:
- 137.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 137.3. pakeisti darbuotojų darbo vietą ir laiką;
- 137.3. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausminio poveikio priemones;
- 137.4. teikti informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai ir kt.
138. Įgyvendindamas savo teises bei vykdydamas pareigas, direktorius turi laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais, gerbti bendro gyvenimo taisykles bei veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų. Draudžiama piktnaudžiauti savo teisėmis.
139. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

XV. DARBO ETIKA

140. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

141. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

142. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymosi:

142.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

142.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

143. Įstaigoje turi būti:

143.1. laikomasi profesinės etikos, palaikoma dalykinę atmosferą;

143.2. vengiama triukšmo, konfliktinių situacijų, apkalbų bei vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;

143.3. elgiamasi su bendradarbiais, paslaugų gavėjais ir jų globėjais, rūpintojais, šeimos nariais ir / ar artimais giminaičiais, svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbiant jų privatumą ir neskleidžiama apie juos konfidenciali informacija, konfliktinėse situacijose nesivadovaujama emocijomis.

144. Įstaigoje prie pašalinių asmenų ir/ar tarpusavyje nekritikuoti, neaptarinėti kitų kolegų, paslaugų gavėjų, jų globėjų, rūpintojų, šeimos narių ir / ar artimų giminaičių bei Įstaigos direktoriaus ir kitų kolegų sprendimų.

145. Darbuotojai negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiū nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga bei sukeltu viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

146. Darbuotojai Įstaigoje turi būti tvarkingos išvaizdos: apranga švari ir tvarkinga. (Tiesiogiai su Įstaigos Namų Nr. 1 ir Nr. 2 gyventojais ir Dirbtuvių lankytojais dirbančių darbuotojų, nedalyvaujančių susirinkimuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, apranga laisvalaikio stiliaus. Darbuotojų, dalyvaujančių susirinkimuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, apranga dalykinio stiliaus). Įstaigos direktorius ir/ar tiesioginis darbuotojo vadovas (pagal Įstaigos organizacinę struktūrą) turi teisę perspėti darbuotoją, kurio apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, ir įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

147. Darbuotojų elgesio ir veiklos principus, darbuotojų tarpusavio santykius, elgesio su paslaugų gavėjais, jų tėvais, globėjais, rūpintojais ir/ar kitais asmenimis, bendruomene reglamentuoja „VšĮ „Vilties erdvė“ Etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas“, patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

148. Įstaigos darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

148.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos;

148.2. darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes ir kt.;

148.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;

148.4. paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie paslaugų gavėjus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir kt.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtinei moralei ir etikai;

148.5. Įstaigos materialinė bazė ir išteklių naudojami asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

XVI. SKATINIMAS

149. Už pasiektus gerus veiklos rezultatus, už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą, taip pat už kitus darbo rezultatus, valstybinių ir profesinių švenčių progomis, už ilgametį, gerą ir nepriekaištingą darbą – sukakčių progomis, už ūkinės finansinės veiklos rezultatus, už ypatingų papildomų užduočių, nesusijusių su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis, vykdymą, Įstaigos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, premijuoti ir kt.) vadovaujantis VŠĮ „Vilties erdvė“ darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarkos aprašu.

150. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines Įstaigos galimybes.

151. Darbuotojai premijuojami direktoriaus sprendimu.

152. Premijos gali būti dalinai sumažintos arba nemokamos: už pagrįstas paslaugų gavėjų ir/ar darbuotojų pretenzijas, skundus ir pastabas bei turintiems darbo pareigų pažeidimų.

XVII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ VERTINIMAS

153. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

154. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas.

155. Įstaigos direktorius skiria drausminio poveikio priemones darbuotojui vadovaudamasis „VŠĮ „Vilties erdvė“ darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašu“, LR darbo kodeksu, šiomis Taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo pareigas ir atsakomybę.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

156. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

157. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams. VŠĮ „Vilties erdvė“ padalinyje Vaikų dienos centre teikiamas socialinės priežiūros paslaugas, atranką, paslaugų teikimo organizavimą, lėšų apskaitą ir kontrolę papildomai reguliuoja Vaikų dienos centro „Mažasis princas“ vidaus tvarkos aprašas. Šios taisyklės Vaikų dienos centro darbuotojams taikomos tiek kiek neprieštarauja Vaikų dienos centro „Mažasis princas“ vidaus tvarkos apraše numatytoms taisyklėms,

158. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Įstaigos veiklos organizavimą, vidinę tvarką ar reorganizuojant Įstaigą. Tokie Taisyklių pakeitimai ar

papildymai įsigalioja nuo juose nurodytos datos. Visi Taisyklių pakeitimai ir papildymai laikomi sudėtine šių Taisyklių dalimi.

159. Įstaigos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbuotojai pakartotinai supažindinami su pasikeitusiomis Taisyklėmis.

160. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad ši dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

161. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu ir bus taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

162. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto tinklalapyje (www.viltieserdve.lt).

2011-11-08
2011-11-08
2011-11-08

2011-11-08

2011-11-08

2011-11-08