Elektroninio dokumento nuorašas
2021-11-11 Nr. SPCV1-159

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KOKYBĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio 11 d. Nr. SPCV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. 5TS-43 ,,Dėl Viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo patvirtinimo‘‘ 62.17 papunkčiu, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. rugpjūčio 9 d. potvarkiu Nr. 7V-37 ,,Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo‘‘, 7.18 papunkčiu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro kokybės politiką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. vasario 11 d. įsakymą Nr. SPCV1-19 ,,Dėl VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro kokybės politikos patvirtinimo‘‘

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorė Lina Saladuonienė

Parengė
Ingrida Petruškevičienė
2021-11-11

Elektroninio dokumento nuorašas
PATVIRTINTA2021-11-11 Nr. SPCV1-159

VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. SPCV1-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOSLAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KOKYBĖS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) kokybės politika reglamentuoja profesines ir administracines paslaugas, kuriomis socialinių paslaugų gavėjams teikiamos prieinamos, savalaikės, lygiateisiškos, patikimos ir saugios, kokybės standartus atitinkančios socialinės paslaugos.

2. **Centro misija** - užtikrinti numatytas kokybiškas paslaugas Lazdijų savivaldybės gyventojams, sudaryti būtiniausias gyvenimo sąlygas asmenims ir šeimoms, kurių gyvenimo sąlygos dėl objektyvių, nuo jų nepriklausomų priežasčių, yra nepakankamos, įgalinti juos būti lygiaverčiais visuomenės nariais. Siekti asmens sąveikos su jų socialine aplinka pokyčių.

3. **Centro vizija** - būti modernia, nuolat tobulėjančia, teikiančia aukštos kokybės socialines paslaugas, įstaiga.

4. **Centro uždaviniai:**

4.1. teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Centre ir paslaugų gavėjo namuose, atsižvelgiant į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, užtikrinti socialinių paslaugų kokybę;

4.2. plėsti socialinių paslaugų tinklą bendruomenėje, socialines paslaugas artinti prie asmens gyvenamosios vietos;

4.3. vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus;

4.4. padėti grąžinti asmenims gebėjimą savarankiškai gyventi, integruotis šeimoje ir visuomenėje;

4.5. įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus savivaldybės teritorijoje.

II. PRINCIPAI IR VERTYBĖS

5. Centro darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiomis vertybėmis:

5.1. pagarba žmogui - kiekvienas žmogus yra unikalus ir vertingas, rūpinamės jais nuoširdžiai, skirdami visą savo dėmesį;

5.2 profesionalumas - būdami kompetentingi, dirbame lanksčiai ir atsakingai, siekiame kokybiškų rezultatų;

5.3. bendradarbiavimas - siekiame bendro tikslo, kurį užtikriname padėdami vienas kitam, geranoriškai ir laiku keisdamiesi informacija tarpusavyje ir su partneriais;

5.4. lojalumas - tikime tuo ką darome, gerbiame ir didžiuojamės savo įstaiga;

5.5. tobulėjimas - nuolat keliame savo kvalifikaciją, esame atviri naujovėms ir taikome jas savo darbe;

5.6. konfidencialumas - darbuotojai gerbia informacijos slaptumą, konfidencialumą,
atsakingo panaudojimo principus savo profesiniame darbe;

5.7. atsakingumas – už savo elgesį, veiklą, priimtus sprendimus.

6. Centras savo veikloje vadovaujasi EQUASS kokybės principais: lyderystė, personalas, teisės, etika, partnerystė, dalyvavimas, orientacija į asmenį, kompleksiškumas, orientacija į rezultatus, nuolatinis gerinimas.

III. KOKYBĖS POLITIKOS TIKSLAI

7. Kokybės politika apima šiuos tikslus:

7.1. ieškoti efektyvių paslaugų teikimo būdų;

7.2. suteikti Centro darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

7.3. kelti darbuotojo profesinę kvalifikaciją, siekiant stabilaus ir efektyvaus Centro darbo;

7.4. skatinti darbuotojo asmeninę atsakomybę už savo darbo kokybę pagal pareigas ir kompetenciją;

7.5. siekti abiem pusėm naudingo bendradarbiavimo su Centro steigėju, socialiniais partneriais ir kitais suinteresuotais subjektais;

7.6. profesionaliai, etiškai ir efektyviai atliepti paslaugų gavėjų poreikius, atstovauti jų interesus;

7.7. racionaliai naudoti turimus išteklius;

8. Ilgalaikiai kokybės politikos tikslai:

8.1. Atitikti Centro paslaugų gavėjų, socialinių partnerių, steigėjo lūkesčius bei poreikius;

8.2. Užtikrinti pakankamus išteklius kokybės vadybos sistemos palaikymui ir nuolatiniam tobulinimui;

8.3. Nuolat tobulinti kokybės vadybos sistemą, atitinkančią EQUASS kokybės principus;

8.4. Įgyvendinti kokybės politiką, užtikrinti jos tinkamumą ir sklaidą.

9. Kokybės politika aptariama su Centro darbuotojais susirinkimų metu tam, kad darbuotojai suprastų ir taikytų kokybės politikos nuostatas savo veikloje.

IV. KOKYBĖS VERTINIMAS IR ATSAKOMYBĖS

10. Siekiant įvertinti Centro veiklos kokybę, analizuojama:

10.1. paslaugų atitikimas įstatymams ir poįstatyminiams aktams tvarkoms ir pan.;

10.2. veiklos rezultatų pokyčiai;

10.3. apklausų rezultatai;

10.4. darbuotojų kvalifikacijos pokyčiai;

10.5. bendradarbiavimo su partneriais rezultatai;

10.6. pastabų ir skundų pokyčiai;

10.7. atliktų auditų ir patikrinimų rezultatai.

11. Centro veiklos kokybė vertinama vieną kartą per du metus šiais informacijos gavimo metodais:

11.1. organizacinės dokumentacijos analizė, apklausos, ataskaitos ir pan.;

11.2. Centro direktorius ir jo pavaduotojas yra atsakingi už tinkamą šios kokybės politikos įgyvendinimą bei už tai, kad jiems pavaldūs darbuotojai būtų supažindinti bei vadovautųsi kokybės politika savo darbe;

11.3. Centro darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už kokybės politikos perskaitymą, supratimą ir jos laikymąsi;

11.4. Centro darbuotojas yra įpareigotas pranešti apie esamus arba galimus kokybės politikos pažeidimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Kokybės politika yra peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus šios politikos reguliavimo srities teisės aktams.

13. Centro darbuotojai su šia kokybės politika yra supažindinami Duomenų valdymo sistemoje (DVS) ir privalo ja vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Kauno g. 8, Lazdijai 67129, 67128 Lazdijai, Lietuva (2021-11-11 4:21:19 PM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro kokybės politikos patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-11 Nr. SPCV1-159
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Saladuonienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 16:18:06 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-11 16:18:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-10 9:02:30 AM–2023-08-10 9:02:30 AM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 16:18:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-18 10:30:56 AM–2022-01-17 10:30:56 AM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-11 4:21:19 PM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-11-11 4:21:19 PM atspausdino Ingrida Petruškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-