

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Čižiūnų socialinių paslaugų centro (sutrumpintai – centras) dienos socialinės globos institucijoje paslaugų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato dienos socialinės globos institucijoje paslaugų (toliau – DSGIP) gavėjams paslaugų organizavimo (skyrimo, teikimo, mokėjimo) tvarką. Šiuo aprašu vadovaujasi Čižiūnų socialinių paslaugų centro darbuotojai, teikiantis dienos socialinės globos institucijoje paslaugas, paslaugų gavėjai, jų artimieji, globėjai/ rūpintojai.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinės globos normų aprašu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtintu Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Trakų rajono savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo, skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu (su pakeitimais), centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos paslaugų teikimą.

3. Apraše vartojamos sąvokos :

3.1. Dienos socialinė globa – visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūra reikalaujanti pagalba dienos metu institucijoje.

3.2. Suaugęs asmuo su negalia – darbingo amžiaus asmuo, kuris dėl neįgalumo yra iš dalies ar visiškai netekęs gebėjimų savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

3.3. Suaugęs asmuo su sunkia negalia – asmuo, kuriam pagal Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą nustatytas visiško nesavarankiškumo lygis ir kuris pagal Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymą pripažintas nedarbingu.

3.3. Senyvo amžiaus asmuo – sukakęs senatvės pensijos amžių asmuo, kuris dėl amžiaus iš dalies ar visiškai yra netekęs gebėjimų savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

3.5. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

4. DSGIP teikimo tikslas – užtikrinti efektyvią ir kvalifikuotą dienos socialinę globą institucijoje negalią turintiems suaugusiems asmenims ir senyvo amžiaus asmenims bei siekti didesnio savarankiškumo visose jo gyvenimo srityse, integruojant juos į visuomeninį gyvenimą.

5. DSGIP teikimo uždaviniai:

5.1. Teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia ir suaugusiems asmenims su sunkia negalia;

5.2. Sudaryti tinkamas sąlygas, atsižvelgiant į asmenų specialiuosius poreikius, jų užimtumui, kūrybiniams gebėjimams ugdyti, socialiniams įgūdžiams formuoti, jų fiziniam aktyvumui, sveikatinimui, savitvarkos gebėjimams bei savarankiškumui stiprinti;

5.3. Ugdyti ir stiprinti asmenų gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį;

5.4. Formuoti visuomenės humanišką požiūrį į negalią turinčius asmenis, senyvo amžiaus asmenis, skatinant jų konkrečius veiklas ir galimybes, nukreipiant visuomenės dėmesį nuo šių asmenų negalios į jų galias, gebėjimus ir kūrybiškumą;

6. Įgyvendindamas uždavinius teikiant DSGIP centras atlieka šias funkcijas:

6.1. Sudaro ir įgyvendina individualius socialinės globos planus kiekvienam paslaugas gaunančiam asmeniui pagal įvertintus specialiuosius poreikius;

6.2. Organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, darbinių įgūdžių ugdymą pagal jų pomėgius ir galimybes užimtumo veiklos patalpose, lavinant maisto gaminimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ir savitvarkos įgūdžių, tvarkant aplinką ir per kitas veiklas;

6.3. Sudaro galimybes paslaugų gavėjų kūrybiniais-meniniams gebėjimams atskleisti per dailę, kūrybinę saviraišką, rankdarbius;

6.4. Sudaro sąlygas paslaugų gavėjams sportuoti įvairiomis kineziterapijos priemonėmis, aktyviai leisti laiką lauke, gerinti sveikatos būklę;

6.5. Supažindina paslaugų gavėjus su šiuolaikinėmis komunikavimo priemonėmis, moko kompiuterinio raštingumo, pritaikydamas darbo vietas ir sunkią negalią turintiems paslaugų gavėjams;

6.6. Organizuoja paslaugų gavėjų kultūrinį gyvenimą ir poilsį, išvykas į visuomeninius renginius, susitikimus;

6.7. Garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą ir priežiūrą;

6.8. Organizuoja specialiojo transporto paslaugą paslaugų gavėjams, kurie dėl savo negalios negali patys atvykti į Centrą;

6.9. Organizuoja paslaugų gavėjų maitinimą;

6.10. Teikia paslaugų gavėjams asmens higienos paslaugas;

6.11. Palaiko nuolatinius ryšius su paslaugų gavėjų artimaisiais/rūpintojais, teikia paslaugų gavėjams ir jų šeimoms informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;

6.12. Atstovauja DSGIP gaunančių asmenų interesams (pagal poreikį);

6.13. Susidarius ekstremalioms situacijoms dėl paslaugų gavėjo elgesio, galinčios sukelti grėsmę kitų paslaugų gavėjų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčios padaryti moralinės ir materialinės žalos, DSGIP teikiantys darbuotojai privalo imtis priemonių grėsmei pašalinti (informuoti artimuosius, derinti veiksmus, kviesti policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant pranešti Centro direktoriui, grėsmę sukėlusio paslaugų gavėjo artimiesiems/rūpintojams. Siekiant užtikrinti asmens saugumą Centre, įvykį nelaimingi įvykiai, susiję su asmens sveikatos būklės pablogėjimu ar asmens teisių pažeidimu, yra registruojami Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale, taip siekiant analizuoti juos sukėlusias priežastis bei priimti sprendimus, kaip išvengti jų ateityje.

II SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

7. Dienos socialinės globos paslaugų gavėjai yra senyvo amžiaus asmenys, suaugę asmenys su negalia, kuriems nustatytas visiškas ar dalinis nesavarankiškumas (tarp jų turintys sunkią negalią) ir deklaruojant gyvenamąją vietą Trakų rajono savivaldybėje.

8. Asmuo, jo tėvai (globėjas, rūpintojas) norintys gauti dienos socialinės globos institucijoje paslaugas, kreipiasi į Trakų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikia visus reikalingus dokumentus pagal Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu

patvirtintą Trakų rajono savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo, skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarką (su pakeitimais).

Sprendimą dėl DSGIP skyrimo priima Trakų rajono savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrimo komisija. Priimtas sprendimas su asmens bylos dokumentais perduodamas centrui, kuris organizuoja paslaugų teikimą centro direktoriaus įsakymu.

9. Centras su asmeniu, kuriam bus teikiama dienos socialinės globos institucijoje paslauga (teisėtu jo atstovu), pasirašo sutartį (1 priedas), kurioje nustatomos dienos socialinės globos institucijoje teikimo laikas, mokėjimo už paslaugą dydis, mokėjimo tvarka, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos.

9.1. Visus sutarties punktus Socialinių paslaugų centro darbuotojas, atsakingas už sutarties parengimą, aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais.

9.2. Dienos socialinė globos institucijoje paslauga pradeda teikti pasirašius sutartį.

9.3. Sutartys registruojamos ir saugomos asmens byloje.

9.4. Jei centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos institucijoje paslaugų, neturi galimybės šių paslaugų teikti iš karto, asmenį įrašo į Dienos socialinės globos paslaugos teikimo laukiančiųjų registracijos žurnalą (2 priedas).

9.5. DSGIP gavėjų lankomumas registruojamas Dienos centro asmenų lankomumo apskaitos žiniaraštyje (3 priedas).

10. DSGIP centre teikiamos Dienos socialinės globos struktūriniame centro padalinyje adresu: Vilties g. 2, Čižiūnų kaimas, Trakų rajonas. Paslaugos trukmė – iki 8 val. per dieną. Konkrečią paslaugų teikimo trukmę lemia šių paslaugų poreikis, objektyvi asmens sveikatos būklė, asmens sveikatos ir fizinis savarankiškumas. DSGIP teikiamos pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 – 17.00 val., penktadieniais 8.00 – 15.45 val. Centro administracijos darbo laikas – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 – 17.00 val., penktadieniais 8.00 – 15.45 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.).

11. Prieš pradėdant teikti dienos socialinę globą institucijoje, asmeniui, globėjui, rūpintojui ar asmenį prižiūrintiems šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams, esant galimybei, yra sudarytos sąlygos apsilankyti paslaugos teikimo patalpose ir susipažinti su socialinės globos įstaigos teikiamomis socialinės globos paslaugomis, yra prieinama informacija apie centro teikiamas paslaugas, personalą ir kitą.

12. Dienos socialinės globos institucijoje paslaugą teikiančių darbuotojų teisės ir pareigos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

13. Centre yra patvirtinti Savanorių priėmimo į socialinės globos įstaigą reglamentuojantys dokumentai (jei įstaigoje yra savanorių).

14. Kiekvienam DSGIP gavėjui sudaromas individualaus darbo su paslaugų gavėju planas (toliau- ISGP):

14.1. Socialiniai darbuotojai ir kiti specialistai, asmeniui per 1 mėnesį nuo dienos socialinės globos institucijoje teikimo pradžios sudaro individualų socialinės globos planą, kuriame numato geriausius asmens poreikių tenkinimo būdus, užtikrinant asmens poreikių tenkinimą socialinės globos teikimo metu.

14.2. Asmens poreikių nustatymui centre yra patvirtintas individualaus socialinės globos plano sudarymo, peržiūrėjimo ir tikslinimo, paslaugų gavėjų įtraukimo į individualaus planavimo procesą tvarkos aprašas.

14.3. Asmeniui atžymos, peržiūra (ISGP) atliekamos ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmenis, sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais asmens socialinės globos poreikio pasikeitimais, - iškart po šių aplinkybių atsiradimo.

15. Socialiniai darbuotojai asmeniui numato papildomas priemones jo specialiesiems poreikiams tenkinti.

16. ISGP peržiūroje dalyvauja pats asmuo, galintis išreikšti savo pažiūras, tėvai, globėjai (rūpintojai), reikalingi specialistai.

17. Peržiūrėtame ISGP turi būti pateiktos socialinės globos teikimo laikotarpiu pasiektų rezultatų išvados, asmens poreikių pokyčiai bei numatomos naujos priemonės, susijusios su nauju asmens ir jo šeimos poreikių tenkinimu.

18. Asmeniui užtikrinama, kad centras palaikys ryšį su asmens tėvais, globėju, (rūpintoju), esant poreikiui, kitais šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, pateiks informaciją apie ISGP sudarymo ir vykdymo eigą, jei tai neprieštaruja asmens interesams.

19. Visa informacija apie paslaugų gavėjui teikiamą dienos socialinę globą yra kaupiama, fiksuojami nauji įrašai, žymos, dokumentai saugomi asmens byloje.

20. DSGIP gavėjui prieš sudarant ISGP yra atliekamas individualių asmens poreikių vertinimas .

21. Dienos socialinės globos institucijoje paslaugas asmenims sudaro:

21.1. Centro paslaugų gavėjams, jų artimiesiems, globėjams/ rūpintojams teikiama informacija apie centro teikiamas dienos socialinės globos institucijoje paslaugas, vykdomas veiklas ir kitą reikalingą informaciją (žodžiu, telefonu, įrašais knygelėse);

21.2. Teikiamas konsultavimas paslaugų gavėjui, tėvams (globėjams), analizuojant problemines situacijas, ieškant veiksmingų problemos sprendimų būdų, teikiama informacija apie paslaugų gavėjo teises ir pareigas);

21.3. Teikiama tarpininkavimo ir atstovavimo paslauga tarp paslaugų gavėjo ir jo aplinkos, kitų institucijų, specialistų, asmenų, padedant spręsti socialines, sveikatos problemas ir pan.;

21.4. Laisvalaikio (sociokultūrinės) veiklos organizavimas:

21.4.1. Vykdomas pagal Centro direktoriaus įsakymu Dienos centro veiklų ir paslaugų gavėjų įtraukimo jas aprašu patvirtintas programas (skaitomi laikraščiai, žurnalai, knygos, bendraujama su asmeniu jų dominančiais klausimais, žaidžiami lavinamieji ar judrieji žaidimai, organizuojamos kavos, arbatos popietės, edukaciniai užsiėmimai įvairiomis temomis, išvykos į biblioteką, muziejų, parodas, organizuojami pasivaikščiojimai, ekskursijos ir pan., atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę ir t. t.);

21.4.2. Laisvalaikio organizavimas tai sociokultūrinė veikla, tenkinanti paslaugų gavėjų saviraiškos poreikius. Paslaugų gavėjas dalyvauja valstybinių, religinių švenčių (pagal laisvą pasirinkimą) paminėjime , centro tradicinių švenčių, paslaugų gavėjų gimtadienių šventime;

21.4.3. Jei paslaugų gavėjo elgesys nenuspėjamas, jis linkęs nevaldyti ar reikšti negatyvias emocijas, ignoroja darbuotojų rekomendacijas, centro darbuotojai tokių paslaugų gavėjų į atvirus renginius, parodas nesiveda. Sudarius sutartį su naujai atvykusi paslaugų gavėju, rekomenduotina pirmosios kelionės už Centro ribų metu asmeniui vykti kartu su tėvais (globėju), o esant nustatytam neveiksnumui, kiekvienos kelionės už Centro ribų metu;

21.4.4. Dalyvavimas renginiuose, išvykstamosiose centro renginiuose vyksta rotacijos būdu, kad metų eigoje visi būtų dalyvavę išvykstamuosiuose renginiuose. Dalyvaujant išvykstamuosiuose renginiuose reikalingas artimojo/globėjo (rūpintojo) sutikimas. Jei asmeniui (paslaugų gavėjui) nustatytas neveiksnumas, globėjai/rūpintojai vyksta kartu arba asmuo nedalyvauja išvykstamuosiuose renginiuose dėl savo negalios sudėtingumo .

21.5. Maitinimo paslaugų organizavimas :

21.5.1. Paslaugų gavėjas gauna jo fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę atitinkantį, reikiamą kiekį energetinių verčių bei reikiamą kaloringumą turintį maitinimą, įvertinus individualius asmens poreikius, būtinumą gauti dietinį maitinimą ir pagal galimybes atsižvelgiant į asmens, jo tėvų, globėjų/ rūpintojų pageidavimus. Centre maitinimas organizuojamas pagal sveikatos apsaugos ministro patvirtintas rekomenduojamas paros maistingų medžiagų ir energijos normas bei rekomenduojamas maisto produktų paros normas socialinę globą gaunantiems. Maitinimo režimą nusistato įstaiga bei derina su paslaugų gavėju ar jo tėvais, globėjais/ rūpintojais. Asmeniui, būnančiam centre visą dieną, maitinimas organizuojamas 3-4 kartus per dieną. Jei Centre asmuo būna ilgiau kaip 5 valandas, jis vieną kartą gauna (buvimo laike) karšto maisto. Asmeniui, kuris centre būna iki 5 valandų, maitinimas centre organizuojamas pagal poreikį;

21.5.2. Bendru asmens, jo tėvų, globėjų/ rūpintojų ir centro susitarimu gali būti susitarta, kad maitinimą iš dalies ar visiškai užtikrins pats asmuo ar jį atstovaujantys asmenys. Žymos apie tai fiksuojamos asmens byloje;

21.5.3. Paslaugų gavėjai valgo bendroje valgykloje, kuri atitinka higienos normos reikalavimus;

21.5.4. Paslaugų gavėjai laiku ateina į valgyklą, ar paskirti darbuotojai turi užtikrinti, kad asmuo laiku ateitų į valgyklą;

21.5.5. Privaloma prieš kiekvieną maitinimą plautis rankas;

21.5.6. Į valgyklą ateinama nusirengus striukes ir paltus;

21.5.7. Laikomasi rimties, kiekvienas paslaugų gavėjas turi savo vietą prie stalo;

21.5.8. Paslaugų gavėjui, kuris pats negali pavalgyti užtikrinama individuali, diskretiška personalo pagalba valgant;

21.5.9. Iš valgyklos išsinešti indus, stalo įrankius draudžiama;

21.5.10. Sudaroma galimybė pagal poreikį išgerti šiltos arbatos, vandens;

21.5.11. Valgykloje rinkti maisto atliekas griežtai draudžiama;

21.5.12. Savarankiškesni paslaugų gavėjai po valgio indus nuo stalo nuima patys ir padeda į tam skirtą vietą.

21.6. Kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas:

21.6.1. Ši pagalba apima visų Centro paslaugų gavėjų higienos priežiūrą;

21.6.2. Teikiama pagalba rengiantis, prausiantis, maitinantis, naudojantis tualetu ir kt. pobūdžio pagalba;

21.6.3. Paslaugų gavėjų kasdieninė veikla organizuojama ir buitinės savitvarkos paslaugos teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų asmenį būti kuo savarankiškesniu. Pagal galimybes, susitvarko savo asmenines spinteles, asmeninius daiktus laiko saugiai (dėžutes maistui, dantų šepetėliai su dantų pasta specialiuose dėkluose ir kt.);

21.6.4. Paslaugų gavėjai privalo laikytis sanitarinių higieninių normų ir asmens higienos reikalavimų. Asmuo iš namų atsineša švarių rūbų atsarginį komplektą, šlepetes, sauskelnių (jei jos naudojamos), įklotų;

21.6.5. Kiekvienose bendro naudojimo patalpose turi būti palaikoma švara ir tvarka;

21.6.6. Centro patalpose griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, vartoti narkotikus, toksines medžiagas;

21.6.7. Paslaugų gavėjui sudaromos sąlygos dalyvauti kuriant higienišką aplinką – jam pačiam tvarkyti ir prižiūrėti bendrąsias Centro patalpas, jų švarą ir tvarką;

21.6.8. Centre draudžiama imti kitų paslaugų gavėjų asmeninius daiktus, privaloma gerbti privatumą;

21.6.9. Paslaugų gavėjams draudžiama užsirakinti kambariuose, tualetuose, lipti per langą, nepranešus darbuotojui išeiti iš patalpos, lauke atsiskirti nuo grupės;

21.6.10. Draudžiama naudoti ir laikyti savo gamybos prietaisus vandeniui užvirti;

21.6.11. Draudžiama savarankiškai tvarkyti elektros, santchnikos ar kitokią įrangą.

21.7. Kompiuterinio raštingumo įgūdžių ugdymas.

21.8. Darbinių įgūdžių ugdymas:

21.8.1. Paslaugų gavėjai, atsižvelgus į sveikatos būklę, skatinami dalyvauti darbinių įgūdžių ugdymo veiklose (dirbinių darymas, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir kt.);

21.9. Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas:

21.9.1. Tęstinio gydymo užtikrinimas (slaugytoja, atsižvelgdama į tėvų, (globėjų, rūpintojų), vaistų, maisto papildų vartojimo nurodytą grafiką atiduoda vaistus);

21.9.2. Vykdoma paslaugų gavėjų sveikatos priežiūra ir stebėseną;

21.9.3. Informuoja artimuosius apie asmens sveikatos būklės sutrikimus buvimo įstaigoje metu;

21.9.4. Priepuolių bei kitais sveikatos sutrikdymo atvejais teikiama pirmoji pagalba ar esant būtinumui iškviečiama skubioji medicininė pagalba (informuojami paslaugų gavėjų artimieji);

21.9.5. Paslaugų gavėjai medikamentais, kuriuos vartoja nepertraukiamai, slaugos priemonėmis pasirūpina asmeniškai;

21.9.6. Pagal sveikatos galimybes paslaugų gavėjas dalyvauja mankštose, sveikatos stiprinimo užsiėmimuose;

21.9.7. Kineziterapijos priemonės ir metodai parenkami individualiai kiekvienam paslaugų gavėjui;

21.9.8. Bendradarbiaujama su paslaugų gavėjų tėvais (globėjais/rūpintojais) teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

21.9.9. Asmeniui gaunant DSGIP, esant poreikiui, sudarytos sąlygos poilsiui ar miegui dienos metu, jeigu to reikalauja asmens sveikatos būklė.

21.10. Transporto paslaugų organizavimas:

21.10.1. Ši paslauga teikiama pagal poreikį. Į centrą paslaugų gavėjas gali atvykti pats, arba jį atveža artimieji;

21.10.2. Transporto paslauga apima asmens atvežimą į centrą ir parvežimą iš jo. Paslaugų gavėjus palydi ir jų saugumu (asmens saugus įlipimas, išlipimas iš/ir į transporto priemonę, prisegimas saugos diržais, asmens su judėjimo negalia vėžimėlio prisegimas, ir kt.) rūpinasi atsakingas darbuotojas (socialinio darbuotojo padėjėjas, vairuotojas/ socialinio darbuotojo padėjėjas transporto paslaugoms);

21.10.3. Paslauga teikiama pagal sudarytą maršrutą bei tvarkaraštį atsižvelgiant į šeimos gautus prašymus bei centro galimybes.

21.11. Kitos paslaugos:

21.11.1. Socialinis darbuotojas, slaugytojas ar kitas dirbantis specialistas, atsiradus technikos pagalbos priemonių poreikiui, informuoja paslaugų gavėją ar jo artimuosius apie poreikį ir tarpininkauja jas gaunant (jei to negali padaryti pats asmuo ar jo artimieji), padeda paslaugų gavėjui išmokti naudotis taip gerindamas paslaugų gavėjo gyvenimo kokybę;

21.11.2. Paslaugų gavėjams sudaroma galimybė dalyvauti centro bendruomenės visuomeniniame gyvenime. Centre veikia paslaugų gavėjų visuomeninė taryba, kurios nariais gali būti globos tarnybos, savarankiško gyvenimo namų ir dienos socialinės globos paslaugų gavėjai.

III SKYRIUS

ASMENS (ŠEIMOS) FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS IR MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS

22. Asmens (šeimos) finansinės galimybės vertinamos ir mokėjimo už socialinę globą dydis nustatomas vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Trakų rajono savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo, skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu (su pakeitimais).

23. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už socialines paslaugas negali turėti įtakos asmens (šeimos) galimybėms gauti socialines paslaugas, kurių poreikis asmeniui (šeimai) nustatytas.

24. Asmens (šeimos) finansinės galimybės nevertinamos, kai asmuo (šeima) sutinka mokėti visą socialinių paslaugų kainą.

25. Asmens mokėjimo už dienos socialinę globą dydis apskaičiuojamas atsižvelgiant į asmens pajamas.

26. Asmeniui už dienos socialinės globos institucijoje paslaugą įstaigoje mokėti nereikia, jeigu:

26.1 asmuo nelankė įstaigos ar paslaugos nebuvo teikiamos dėl ligos ar kitų, su sveikatos būkle susijusių, priežasčių ir pateikė paaiškinimą raštu;

26.2 asmuo nelankė įstaigos dėl svarbių priežasčių ir nelankymą suderino su įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu;

26.3. asmuo nelankė įstaigos dėl atostogų (iki 30 kalendorinių dienų per kalendorinius metus) ir ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki atostogų pradžios raštu apie tai suderino su įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu;

26.4 asmuo nelankė įstaigos ar paslaugos nebuvo dėl paslaugas teikiančioje įstaigoje iškilusių problemų (remonto darbų, transporto gedimo, darbuotojo ligos ir kt.).

27. Asmuo, kuriam teikiama dienos socialinė globa institucijoje (jo rūpintojas, globėjas), apie paslaugą gaunančio asmens (jo šeimos) pajamų pokyčius privalo pranešti Centru. 28. Centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimos), gaunančio dienos socialinę globą, pajamas, apie tai informuoja Socialinės paramos skyrių.

29. Skyriaus darbuotojas, atsakingas už Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą, iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamą dienos socialinę globą ir Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymos kopiją išsiunčia Centru.

30. Apmokėjimas už suteiktas socialines paslaugas vykdomas iki einamojo mėnesio 25 d.

31. Socialiniai darbuotojai užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE PASLAUGŲ SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

32. Dienos socialinė globos institucijoje paslaugos gali būti sustabdomos dėl atostogų (iki 30 kalendorinių dienų per kalendorinius metus) tėvų, (globėjų, rūpintojų) prašymu, centro direktoriaus įsakymu.

33. DSGIP nutraukiama:

33.1. paslaugų gavėjo, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytiniu prašymu;

33.2. paslaugų gavėjui mirus;

33.3. paslaugų gavėjui išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

33.4. paslaugų gavėjui (šeimai) nesilaikančiam sutarties sudarymo sąlygų;

33.5. paslaugų gavėjui nesilaikant centro vidaus taisyklių;

33.6. kitais nenumatytais atvejais, kurie nurodyti Trakų rajono savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo, skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos apraše (su pakeitimais).

34. Nutraukus sutartį, tėvai, (globėjai, rūpintojai), ar įgaliotas asmuo už teiktas socialines paslaugas privalo atsiskaityti iki kito mėnesio 25 dienos.

35. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas nutraukiamas centro direktoriaus sprendimu. Mirus paslaugų gavėjui nutraukimas vyksta automatiškai, informacija registruojama Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje.

36. Sprendimas dėl socialinių paslaugų nutraukimo priimamas tais pačiais terminais, kaip ir dėl sustabdymo.

37. Nutraukus šią sutartį, išlieka paslaugų gavėjo arba jo tėvų (rūpintojų, globėjų) finansiniai įsipareigojimai įstaigai už suteiktas socialines paslaugas ir už jas nesumokėta suma gali būti išieškoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

38. Iškilus ginčui, konfliktui, nesutarimai, pretenzijos sprendžiami derybų keliu, tarpusavio sutarimu ir bendradarbiavimo pagrindu.

39. Centras, gavęs paslaugų gavėjo, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) skundą, privalo jį išnagrinėti ir paslaugų gavėjui raštu pranešti apie skundo nagrinėjimo rezultatus.

40. Skundų, pasiūlymų pateikimo, nagrinėjimo tvarka, terminai, atsakingi asmenys nurodyti centro direktoriaus patvirtintoje Skundų valdymo tvarkoje.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

41. Paslaugų gavėjų ir darbuotojų saugai užtikrinti įstaigoje vadovaujamosi LR Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais.

42. Darbuotojai gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą bei teisės akto nustatyta tvarka įgiję žinių higienos ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais. Darbuotojų asmens medicininės knygelės ir sveikatos žinių pažymėjimai (jų kopijos) laikomi darbovietėje.

43. Centro teritorija ir patalpos atitinka technines, sanitarines - higienines, darbų saugos ir priešgaisrines saugos normas ir reikalavimus bei tenkinti asmenų poreikius.

44. Centro patalpose yra įrengta gaisro aptikimo ir signalizavimo sistema.

45. Asmuo, pastebėjęs elektros įrangos arba įrenginių gedimus, privalo nedelsiant informuoti Centro personalą.

46. Centre draudžiama palikti paslaugų gavėjus be priežiūros.

47. Darbuotojų, kurie teikia dienos socialinę globą, turima informacija apie asmens sveikatą bei kita asmeninio pobūdžio informacija apie asmenį turi būti laikoma konfidencialia ir kitiems asmenims gali būti suteikta tik teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Be paslaugų gavėjų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie paslaugų gavėją. Konfidenciali informacija šiems asmenims gali būti suteikiama tik rašytiniu jų prašymu, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jos naudojimo tikslas ir reikalingos informacijos mastas. Visais kitais atvejais konfidenciali informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paslaugų gavėjo, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) teisių apsaugos ir interesų prioriteto principu. Kitiems asmenims pateikus asmenį patvirtinantį dokumentą, informacija apie paslaugų gavėją suteikiama tik turint notaro patvirtintą paslaugų gavėjo, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

49. Pastebėjus paslaugų gavėjo išnaudojimą, smurtą nepriežiūrą šeimoje, pasitelkiant socialinius darbuotojus, tarpininkaujant informuojami socialinės paramos skyriaus socialiniai darbuotojai. Atstovaujamas paslaugų gavėjas, ginami jo interesai.

50. Paslaugų gavėjams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) dokumentų išrašai suteikiami tik rašytiniu jų prašymu Centro direktoriui.

51. Į rašytinius prašymus dėl informacijos apie paslaugų gavėją pateikimo, atsakoma per 10 darbo dienų.

52. Telefonu informacija nesuteikiama.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Centro direktorius atsako už kokybišką dienos socialinės globos paslaugų teikimą.

54. Asmens (šeimos), socialinių paslaugų poreikio nustatymo, finansinių galimybių mokėti už socialinę globą įvertinimą, sprendimus dėl šių paslaugų skyrimo asmuo, jo tėvai (globėjas, rūpintojas), kiti suinteresuoti asmenys gali apskųsti Trakų rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

55. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams.

56. Dėl informacijos apie teikiamas dienos socialinės globos institucijoje paslaugas galima kreiptis į centrą, el. paštu: ciziunucentras@gmail.com, telefonais 8 52 8 65558.