

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIMO, TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ PASLAUGĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos skyrimo, teikimo ir mokėjimo už paslaugą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų su negalia, suaugusių asmenų su negalia (toliau – asmuo), deklaravusių gyvenamąją vietą Šiaulių mieste, dienos socialinės globos skyrimą, teikimo organizavimą ir mokėjimo už šią socialinę paslaugą tvarką.

2. Dienos socialinės globa – tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.

II SKYRIUS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIMAS

3. Dienos socialinė globa teikiama asmenims, kuriems nustatytas dienos socialinės globos poreikis:

3.1. Šiaulių miesto savivaldybės globos namuose (toliau – Įstaiga) darbingo amžiaus (nuo 18 metų) asmenims su negalia, kuriems nustatytas visiškas ar dalinis nesavarankiškumas, asmenims su sunkia negalia;

3.2. Šiaulių miesto savivaldybės specialiojo ugdymo centre (toliau – Įstaiga) darbingo amžiaus (nuo 21 metų) asmenims su negalia, kuriems nustatytas visiškas ar dalinis nesavarankiškumas, asmenims su sunkia negalia.

3.3. Šiaulių miesto savivaldybės sutrikusio vystymosi kūdikių namuose (toliau – Įstaiga) vaikams su negalia, kuriems nustatytas visiškas ar dalinis nesavarankiškumas, vaikams su sunkia negalia iki 6 metų.

4. Asmuo (įgaliotas asmuo, globėjas (rūpintojas), bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) negali to padaryti pats), kreipiasi į Įstaigą ir pateikia:

4.1. užpildytą (gali būti pildoma vietoje) Prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – prašymas), kurią užregistruoja Įstaigos nustatyta tvarka;

4.2. užpildytas (gali būti pildoma vietoje) duomenų apie šeimos sudėtį, šeimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį formas (SP-1, SP-2 formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro);

4.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, laikinąjį piliečio pažymėjimą);

4.4. neįgaliojo pažymėjimą;

4.5. pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a), kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiamąja liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą;

4.6. specialiųjų poreikių nustatymo pažymą (jei asmeniui nustatyti specialieji poreikiai);

4.7. darbingumo lygio pažymą (jei nustatytas darbingumo lygis);

4.8. dokumentus dėl globos ar rūpybos nustatymo (jei asmeniui išduoti);

4.9. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą (jei nėra duomenų registre);

4.10. pažymas apie šeimos narių pajamas (kai duomenų registre nerodomas konkrečios sumos);

4.11. prireikus papildomus dokumentus, reikalingus asmens socialinių paslaugų poreikiui nustatyti.

5. Įstaigos socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos nustato asmens socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro.

6. Jei Įstaigos socialinis darbuotojas, nustatęs asmens socialinių paslaugų poreikį, padaro išvadą, kad bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros asmeniui nepakanka, per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą, užpildydamas Suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimo formą ar Senyvo amžiaus asmens socialinės globos poreikio vertinimo formą, ar Socialinės globos poreikio vaikui su negalia vertinimą, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro. Įvertindamas asmens socialinį ir fizinį savarankiškumą, nustato jo savarankiškumo lygį, parašo išvadą dėl asmeniui siūlomų socialinių paslaugų ir formas registruoja.

7. Įstaigos socialinis darbuotojas tuo pačiu metu, kai nustato asmens socialinių paslaugų poreikį, vertina ir asmens (šeimos) finansines galimybes (nustato mokėjimo už paslaugą dydį pinigine išraiška), užpildydamas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus patvirtintą formą. Asmens (šeimos) finansinės galimybės vertinamos vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

8. Įstaiga asmens bylą su Aprašo 4, 5, 6 ir 7 punktuose nurodytais dokumentais perduoda Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Socialinių paslaugų skyriui (toliau – Socialinių paslaugų skyrius).

9. Socialinių paslaugų skyriaus specialistas patikrina asmens byloje esančius dokumentus, užpildo Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo formą SP-9 (toliau – Sprendimas), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, ir perduoda Socialinių paslaugų skyriaus vedėjui, kuris per 10 kalendorinių dienų nuo socialinių darbuotojų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų pateikimo Savivaldybei dienos priima sprendimą dėl dienos socialinės globos asmeniui skyrimo. Sprendimas užregistruojamas Socialinių paslaugų skyriuje. Sprendimo kopija per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiama (išsiunčiama) asmeniui. Sprendimo originalas įsegamas į asmens bylą, kuri perduodama Įstaigai, teiksiančiai dienos socialinės globos paslaugą. Paslaugos gavėjo byla kaupiama Įstaigoje.

10. Įstaiga duomenis apie dienos socialinės globos skyrimą, teikimą, nutraukimą ir kt. suveda į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

III SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

11. Įstaiga, gavusi Sprendimą ir asmens bylą, pradeda teikti paslaugą. Jeigu tuo metu Įstaigoje nėra laisvų vietų, asmuo yra įrašomas į eilę. Asmenų eilės dienos socialinei globai gauti sudaroma pagal Sprendimų priėmimo datą. Tais atvejais, kai Sprendimai priimami tą pačią dieną keliems asmenims, atsižvelgiama ir į jų prašymo gavimo Įstaigoje datą. Už eilės sudarymą atsako Įstaiga.

12. Atsiradus laisvai vietai, Įstaiga pagal eilės tvarką (raštu, telefonu) informuoja asmenį apie jam skiriamą dienos socialinę globą. Jei asmuo atsisako gauti paslaugą, jis išbraukiamas iš sąrašo asmenų, laukiančių paslaugos teikimo. Išbraukimas iš eilės įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir apie tai raštu informuojamas Socialinių paslaugų skyrius. Prie rašto pridedama Įstaigos direktoriaus įsakymo kopija.

13. Įstaiga su paslaugos gavėju (jo teisėtais atstovais) sudaro sutartį (sutarties forma tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu), kurioje nustatomos socialinės globos teikimo sąlygos, teikimo laikas, konkretus asmens mokėjimo už paslaugą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimo iš naujo dėl asmens (šeimos) pajamų pokyčių, įvykusių per šių paslaugų gavimo laiką, sąlygos, šalių teisės, pareigos ir kitos paslaugų teikimo ir nutraukimo

sąlygos. Sutartį pasirašo dienos socialinės globos gavėjas (jo teisėtą atstovą) ir Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Įstaiga asmenį (jo teisėtą atstovą), kuriam bus teikiama dienos socialinė globa, supažindina su Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis.

15. Asmeniui dienos socialinė globa laikinai neteikiama gavus raštišką prašymą dėl atostogų ar besigydančiam ir pateikusiam gydytojo pažymą. Nesuderinusiame išvykimo ir nelankančiam Įstaigos ilgiau nei 5 darbo dienas asmeniui dienos socialinės globos teikimas nutraukiamas Aprašo 36 punkte numatyta tvarka.

16. Asmens, kuriam teikiama dienos socialinė globa, atostogų metu ar užsitęsusio gydymo (ilgiau nei 14 darbo dienų) metu paslaugą gali gauti kitas asmuo, įrašytas į laukiančių asmenų eilę. Tai sprendžia Įstaigos direktorius, gavęs informaciją raštu apie aplinkybes, dėl kurių paslauga laikinai galima teikti kitam asmeniui.

17. Dienos socialinė globa teikiama nuo 3 iki 8 valandų per dieną, iki 5 dienų per savaitę Įstaigos darbo valandomis ir darbo dienomis.

18. Dienos socialinę globą sudaro šios paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, ugdymo organizavimas (vaikams su negalia ir suaugusiems su negalia iki 21 m.), maitinimo organizavimas (kai paslauga asmeniui teikiama ilgiau nei 5 valandas per dieną), asmens higienos paslaugų organizavimas, psichologinė-psichoterapinė pagalba, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kito pobūdžio pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, darbinių įgūdžių ugdymas, transporto organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

19. Įstaiga dienos socialinei globai teikti sudaro asmens individualų socialinės globos planą (plano forma tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu), kuriame pateikia detalią informaciją apie asmenį, jo šeimą, informaciją iš šeimos gydytojo apie asmens sveikatos būklę, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos, kurios asmeniui bus teikiamos ar organizuojamos, rašomos žymos apie periodiškai vykdomą plano peržiūrą. Sudarant, peržiūrint ir tikslinant planą, yra užtikrinamas paties asmens dalyvavimas.

20. Įstaiga kiekvieną dieną pildo asmenų lankomumo žurnalą (forma tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu).

21. Pasikeitus asmens, kuriam teikiama dienos socialinė globa, sveikatos būklei, socialinėms aplinkybėms, Įstaigos socialiniai darbuotojai iš naujo vertina asmens socialinių paslaugų poreikį. Jei reikia keisti paslaugų rūšį, Įstaiga dėl dienos socialinės globos nutraukimo ir kitų paslaugų skyrimo kreipiasi į Socialinių paslaugų skyrių.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĘ GLOBĄ

22. Dienos socialinė globa asmenims su negalia apmokama iš asmens pajamų ir savivaldybės biudžeto lėšų, asmenims su sunkia negalia – iš asmens pajamų ir valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų.

23. Asmens už dienos socialinę globą mokamas lėšų dydis nustatomas individualiai Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka. Asmens už paslaugą mokamas dydis skaičiuojamas pagal realias asmens pajamas, gaunamas po atskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus.

24. Vieno gyvenančio asmens mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis yra 20 procentų asmens pajamų.

25. Asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui neviršija valstybės remiamų pajamų trigubo dydžio, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis yra 20 procentų asmens pajamų.

26. Asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui viršija valstybės remiamų pajamų trigubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis yra 50 procentų asmens pajamų.

27. Asmenims su negalia dienos socialinė globa pirmiausia apmokama asmens pajamomis, likusi paslaugos kainos dalis – iš savivaldybės biudžeto lėšų.

28. Asmenims su sunkia negalia dienos socialinė globa pirmiausia apmokama asmens pajamomis, likusi paslaugos kainos dalis – iš valstybės biudžeto tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams.

29. Mokėjimo už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį ar ne visą dieną teikiamą dienos socialinę globą dydis nustatomas proporcingai teikiamos dienos socialinės globos trukmei.

30. Tais atvejais, kai asmuo pageidauja, kad jam būtų teikiama dienos socialinė globa be maitinimo (asmuo maitinasi savo lėšomis), maitinimas nėra organizuojamas ir mokėjimo už dienos socialinę globą dydis mažinamas proporcingai ta dalimi, kuria sumažėja dienos socialinės globos kaina, kai į ją neįskaičiuojamos maitinimosi išlaidos.

31. Tais atvejais, kai asmuo pageidauja, kad jam nebūtų teikiamos transporto paslaugos atvykti į Įstaigą ir išvykti iš jos, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis mažinamas proporcingai ta dalimi, kuria sumažėja dienos socialinės globos kaina, kai į ją neįskaičiuojamos transporto išlaidos.

32. Asmuo už dienos socialinę globą nemoka už laikotarpį, kai jis nelankė Įstaigos dėl:

32.1. ligos ir pateikė gydytojo pažymą;

32.2. artimojo mirties ir neatvykimą raštu suderino su Įstaigos direktoriumi iki 3 darbo dienų;

32.3. atostogų (iki 30 kalendorinių dienų) ir ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu suderino su Įstaigos direktoriumi.

33. Asmuo už suteiktas paslaugas Įstaigoje iki kito mėnesio 25 dienos perveda nurodytą lėšų sumą į Įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą.

34. Asmuo, gaunantis dienos socialinę globą, privalo pranešti Įstaigai apie jo (šeimos) pajamų pokyčius ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusių asmens pajamų pasikeitimo datos.

35. Įstaiga, gavusi informaciją apie asmens (šeimos) pajamų pokyčius per socialinių paslaugų gavimo laiką, finansines galimybes iš naujo įvertina ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo minėtosios informacijos gavimo Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka ir parengia sutarties pakeitimą. Perskaičiavus asmens finansines galimybes, asmuo už suteiktas paslaugas moka nuo to mėnesio, kai pasikeitė asmens mokėjimo už paslaugas dydis. Įstaiga raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių apie asmens mokėjimo dydžio pokyčius.

V SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO NUTRAUKIMAS

36. Sutartis su asmeniu pasibaigia ir dienos socialinės globos teikimas nutraukiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kai:

36.1. pateikiamas asmens raštiškas prašymas;

36.2. paslaugos gavėjas miršta;

36.3. paslaugos gavėjas išvyksta gyventi į kitą savivaldybę;

36.4. paslaugos gavėjas be objektyvių ir pateisinamų priežasčių nelanko Įstaigos ilgiau nei 5 darbo dienas;

36.5. paslaugos gavėjas pažeidžia sutarties sąlygas;

36.6. paslaugos gavėjas tris kartus per kalendorinius metus pažeidžia Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kai yra surašyti pažeidimų aktai.

37. Įstaiga apie 36 punkte nurodyto įsakymo priėmimą raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių. Šią informaciją pateikia persiųsdama įsakymą, kuriame turi būti nurodytos aiškios paslaugos teikimo nutraukimo priežastys.

38. Kitais atvejais, nenumatytais Aprašo 36 punkte, sprendimą dėl paslaugos teikimo nutraukimo priima Socialinių paslaugų skyriaus vedėjas, gavęs Įstaigos informaciją apie aplinkybes,

sąlygojančias paslaugos teikimo nutraukimą. Ši informacija pateikiama raštu Socialinių paslaugų skyriui per 3 darbo dienas nuo sužinojimo apie tokių aplinkybių atsiradimą dienos.

39. Nutraukus sutartį, paslaugos gavėjas (jo teisėtas atstovas) už gautas paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

VI SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

40. Įstaiga Socialinių paslaugų skyriui pateikia:

40.1. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos paraišką lėšoms gauti (1 priedas) ir ataskaitą apie asmenis, gavusius tą mėnesį paslaugas (2 priedas);

40.2. pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 10 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. 1K-407 redakcija).

41. Savivaldybė sumoka Įstaigai už asmenims suteiktas paslaugas per praėjusį mėnesį pagal Įstaigos pateiktą sąskaitą ir ataskaitą per 30 kalendorinių dienų nuo jos gavimo Savivaldybėje datos.

42. Įstaiga už praėjusių biudžetinių metų dienos socialinės globos teikimą kiekvienais metais atsiskaito iki sausio 20 d. Socialinių paslaugų skyriui pateikdama ataskaitą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaiga atsako už kokybišką dienos socialinės globos teikimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 patvirtinto Socialinės globos normų aprašo 3 priede nurodytus reikalavimus.

44. Aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
