

PATVIRTINTA
Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VĮ-209 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO ASMENŲ PRIĖMIMO Į DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) Dienos socialinės globos skyriaus (toliau – Centro skyrius) asmenų priėmimo į dienos socialinės globos skyrių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą ir paslaugų teikimą Centro skyriuje.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų kataloge, kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJAI

3. Socialinių paslaugų gavėjai – nuo 21 – erių metų asmenys su negalia ar sunkia negalia, kuriems reikalinga nuolatinė specialistų priežiūra dienos metu.

4. Į laisvas vietas pirmumo teise priimami Centrą lanke asmenys su negalia ar sunkia negalia.

5. Asmenys, norintys gauti dienos socialinės globos paslaugas Centre, nesant laisvų vietų, gali būti įrašomi į eilę.

6. Į Centro skyrių negali būti priimami asmenys:

6.1. agresyvaus elgesio, keliantys pavojų sau ir aplinkiniams;

6.2. sergantys ūmiomis infekcinėmis ir somatinėmis ligomis;

6.3. sergantys aktyviaja tuberkulioze;

6.4. sergantys odos infekcinėmis ligomis;

6.5. sergantys sunkia šizofrenijos forma, turintys šizotipinių ir kliesesinių sutrikimų;

6.6. kitais nenumatytais atvejais.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, SVARSTYMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

7. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas ar kiti suinteresuoti asmenys nurodę priežastį, dėl kurios asmuo negali padaryti to pats, dėl dienos socialinės globos paslaugų gavimo kreipiasi į Centrą dėl dienos socialinės globos institucijoje paslaugų.

8. Asmuo pateikia užpildytą Prašymą – paraišką dienos socialinės globos paslaugoms gauti (forma SP – 8), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – Socialinės apsaugos ir darbo ministras) įsakymu. Kartu su Prašymu – paraiška pateikia šiuos dokumentus:

8.1. užpildytas (gali būti pildoma vietoje) duomenų apie šeimos sudėtį, šeimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį formas (SP – 1, SP – 2 formos, patvirtintos Socialinės apsaugos ir darbo ministro);

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.3. sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo išrašą (forma F027/a), kuriame turi būti nurodyta konkreči diagnozė ir informacija apie asmens sveikatos būklę;

8.4. neįgaliojo pažymėjimo kopiją;
8.5. specialiųjų poreikių nustatymo pažymą (jei asmeniui nustatyti specialieji poreikiai);
8.6. darbingumo lygio pažymą (jei nustatytas darbingumo lygis);
8.7. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą (jei nėra duomenų registre);
8.8. prireikus papildomus dokumentus, reikalingus asmens socialinių paslaugų poreikiui nustatyti.

9. Centras, gavęs Prašymą – paraišką, nustato asmens socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu. Jei, nustačius asmens socialinių paslaugų poreikį, padaroma išvada, kad bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros asmeniui nepakanka, atliekamas asmens socialinės globos poreikio nustatymas.

10. Centras asmens bylą su nurodytais dokumentais perduoda Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Socialinių paslaugų skyriui (toliau – Socialinių paslaugų skyrius).

11. Socialinių paslaugų skyriaus atsakingas darbuotojas patikrina gautus dokumentus ir pateikia juos Socialinių paslaugų skyrimo komisijai, kuri priima sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo.

12. Socialinių paslaugų skyrimo komisijai priėmus sprendimą, atsakingas darbuotojas užpildo Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo Forma SP – 9 (toliau – Sprendimas), patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro, ir perduoda Socialinių paslaugų skyriaus vedėjui pasirašyti. Sprendimas užregistruojamas Socialinių paslaugų skyriuje. Sprendimo originalas kartu su asmens byla dėl socialinių paslaugų skyrimo grąžinamas Centru. Centras yra atsakingas už Sprendimo kopijos įteikimo (išsiuntimo) asmeniui. Paslaugos gavėjo byla formuojama Centre.

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

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMAS IR DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMAS

14. Asmuo į Centro skyrių priimamas gavus Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo iš Socialinių paslaugų skyriaus. Jei tuo metu Centro skyriuje nėra laisvų vietų, asmuo yra įrašomas į eilę.

15. Atsiradus laisvai vietai, Centras 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 Centro direktoriaus įsakymu ir apie tai raštu informuojamas Socialinių paslaugų skyrius. Prie rašto pridedama Centro direktoriaus įsakymo kopija.

16. Centras su paslaugos gavėju (jo teisėtais atstovais) sudaro sutartį, kurioje nustatomos socialinės globos teikimo sąlygos, teikimo laikas, konkretus asmens mokėjimo už paslaugą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimas iš naujo dėl asmens (šeimoms) 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 teisėtas atstovas) ir Centro direktorius.

17. Centras asmenį (jo teisėtą atstovą), kuriam bus teikiama dienos socialinė globa, supažindina su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis.

18. Asmeniui dienos socialinė globa laikinai neteikiama gavus raštišką prašymą dėl atostogų ar besigydančiam ir pateikusiam gydytojo pažymą. Nesuderinusiui išvykimo ir nelankančiam Dienos skyriaus ilgiau nei 5 darbo dienas, asmeniui dienos socialinės globos teikimas nutraukiamas.

19. Dienos socialinė globa teikiama nuo 3 iki 8 valandų per dieną, iki 5 dienų per savaitę darbo dienomis.

20. Dienos socialinę globą sudaro šios paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, maitinimo organizavimas, asmens higienos paslaugų organizavimas, 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.

21. Centro skyriaus socialiniai darbuotojai dienos socialinei globai teikti sudaro asmens individualų socialinės globos planą.

22. Centro skyriaus socialiniai darbuotojai kiekvieną dieną pildo asmenų lankomumą MANO dienyne.

23. Pasikeitus asmens, kuriam teikiama dienos socialinė globa, sveikatos būklei, socialinėms aplinkybėms, Centras dėl dienos socialinės globos nutraukimo ir kitų paslaugų skyrimo kreipiasi į Socialinių paslaugų skyrių.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĘ GLOBĄ

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

25. Asmens už dienos socialinę globą mokamas lėšų dydis nustatomas individualiai.

26. Mokėjimo už dienos socialinę globą dydis vienam gyvenančiam asmeniui:

26.1. kai pajamos mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 10 % asmens pajamų;

26.2. kai pajamos yra didesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, bet mažesnės už valstybės remiamų pajamų trigubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 15 % asmens pajamų;

26.3. kai pajamos yra didesnės už valstybės remiamų pajamų trigubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 20 % asmens pajamų.

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

28. Asmuo už dienos socialinę globą nemoka už laikotarpį, kai jis nelankė Centro skyriaus dėl:

28.1. ligos ir pateikė gydytojo pažymą;

28.2. artimojo mirties ir neatvykimą raštu suderino su Centro direktoriumi iki 3 darbo dienų;

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

29. Asmuo už suteiktas socialinės globos paslaugas Centro skyriuje iki kito mėnesio 25 dienos perveda nurodytą lėšų sumą į Centro atsiskaitomąją sąskaitą.

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

31. Perskaičiavus asmens finansines galimybes, asmuo už suteiktas paslaugas moka nuo to mėnesio, kai pasikeitė asmens mokėjimo už paslaugas dydis. Centras raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių apie asmens mokėjimo dydžio pokyčius.

VI SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO NUTRAUKIMAS

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

- 32.1. pateikiamas asmens raštiškas prašymas;
- 32.2. paslaugos gavėjas miršta;
- 32.3. paslaugos gavėjas išvyksta gyventi į kitą savivaldybę;
- 32.4. paslaugos gavėjas be objektyvių ir pateisinamų priežasčių nelanko Centro skyriaus ilgiau nei 5 darbo dienas;
- 32.5. paslaugos gavėjas pažeidžia sutarties sąlygas Dienos socialinės globos skyriaus klientų vidaus tvarkos taisyklių 4 skyriaus 12., 15., 16. punktus.
33. Paslaugos gavėjas apie sutarties nutraukimą raštu informuojamas per 5 darbo dienas nuo užfiksuoto pažeidimo dienos.
34. Centras apie sutarties nutraukimą raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių. Šią informaciją pateikia persiųsdamas įsakymą, kuriame turi būti nurodytos aiškios paslaugos nutraukimo priežastys.
35. Nutraukus sutartį, paslaugos gavėjas (jo teisėtas atstovas) už gautas paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Centras atsako už kokybišką dienos socialinės globos teikimą.
 37. Asmuo turi teisę į informacijos ir dokumentų apie asmenį konfidencialumą.
 38. Visi ginčai ir nesutarimai, kilę tarp sutarties šalių, sprendžiami derybomis, nesutarus ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 39. Aprašas keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
-