

PATVIRTINTA
Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 23 d. įsakymo Nr. V1-301

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR GLOBOS PASLAUGŲ ŠVENTOSIOS PADALINIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio socialinių paslaugų organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio (toliau - Padalinys) teikiamų socialinių paslaugų organizavimo procesą.

2. Centras teikia socialines paslaugas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais bei kitais norminiais aktais.

3. Paslaugos teikiamos vadovaujantis šiais principais:

3.1. asmens teisių užtikrinimo. Organizuojant ir teikiant paslaugas visos asmens problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu, užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą. Įgyvendindamas savo teises, asmuo neturi varžyti kito asmens teisių;

3.2. dalyvavimo ir bendradarbiavimo. Siekiant užtikrinti geriausią asmens interesą ir šeimos gerovę, visi paslaugų organizavimo ir teikimo klausimai sprendžiami dalyvaujant ir bendradarbiaujant pačiam asmeniui, jo artimajam, prireikus – kitiems šeimos nariams ar artimiesiems giminaičiams bei kompetentingų institucijų atstovams;

3.3. pasirinkimo ir tikslingumo. Paslaugos organizuojamos ir teikiamos, remiantis išsamiu ir visapusišku asmens poreikio vertinimu ir Centro galimybėmis suteikti paslaugas vertinimu, pripažįstant asmens teisę rinktis jo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą. Į asmens nuomonę, jeigu ji neprieštaruja asmens teisėtiems interesams, yra atsižvelgiama užtikrinant, kad nebus pažeistos ir kitų asmenų pasirinkimo galimybės;

3.4. asmens savarankiškumo ugdymo ir socialinės integracijos. Teikiant paslaugas asmeniui sudaroma saviraiškos ir įgūdžių palaikymo bei ugdymosi galimybė, skatinama pagal galimybes savarankiškai tvarkyti savo buitį, suteikiant žmogaus orumo nežeidžiančią pagalbą, skatinančią palaikyti ar kompensuoti prarastą savarankiškumą ir ugdyti gebėjimus gyventi visuomenėje, įgyvendinant savo teises ir vykdant pareigas, palaikyti socialinius ryšius;

3.5. nediskriminavimo. Paslaugos organizuojamos ir teikiamos pagal įvertintus asmens poreikius. Tai nepriklauso nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine globa.

II SKYRIUS TEIKIAMOS PASLAUGOS

4. Padalinyje teikiamos paslaugos:

4.1. prevencinės paslaugos. Prevencinių socialinių paslaugų tikslas – padėti asmeniui (šeimai) ir (ar) bendruomenei išvengti galimų socialinių problemų ir (ar) socialinės rizikos atsiradimo, sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir (ar) stiprinti gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, padėti didinti socialinę įtrauktį. Padalinyje

teikiama informavimo paslauga – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas asmeniui (šeimai). Paslauga teikiama pagal poreikį, nemokamai.

4.2. Bendrosios socialinės paslaugos:

4.2.1. Konsultavimas: pagalba, kurią teikiant kartu su asmeniu analizuojama asmens (šeimoms) problema ir ieškoma veiksmingų jos sprendimo būdų. Teikimo trukmė/dažnumas: kol problema bus išspręsta (paslauga nemokama);

4.2.2. Tarpininkavimas ir atstovavimas: pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimoms) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines), tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt., tarpininkaujant tarp asmens (šeimoms) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). Teikimo trukmė/dažnumas: kol problema bus išspręsta (paslauga nemokama).

4.3. Specialiosios socialinės paslaugos – paslaugos, teikiamos asmeniui (šeimai), kurio (kurios) gebėjimams savarankiškai rūpintis savo (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime ugdyti ar jiems kompensuoti prevencinių ir (ar) bendrųjų socialinių paslaugų neužtenka. Specialiųjų socialinių paslaugų tikslas – didinti socialinę įtrauktį, ugdyti asmens (šeimoms) socialinius įgūdžius ir gebėjimus pasirūpinti savimi (šeima) ar, teikiant nuolatinę specialistų pagalbą, palaikyti asmens gyvybiškai svarbias funkcijas ir (ar) ugdyti savarankiškumą, ar suteikti pagalbą asmeniui (šeimai), kad jis (ji) galėtų pailsėti nuo prižiūrimo asmens slaugos, priežiūros:

4.4. Socialinės globos paslauga. Socialinė globa – tai socialinių paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama visapusiška specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba, visuma. Socialinės paslaugos – tai paslaugos, kuriomis suteikiama pagalba asmeniui ir šeimai, kurie dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturi, ar yra praradę gebėjimus ar galimybes savarankiškai pasirūpinti asmeniniu, šeimoms ir savo visuomeniniu gyvenimu:

4.4.1. dienos socialinės globos institucijoje (toliau DSGI) – senyvo amžiaus asmeniui su negalia (išskyrus psichinę negalią) dienos metu teikiama nuolatinė specialistų pagalba, apimanti gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) savarankiškumo ugdymą.

III SKYRIUS

SAVITARNOS SKALBIMO, SKALBINIŲ LYGINIMO PASLAUGA IR ORGANIZAVIMAS

5. Asmuo (jo globėjas (rūpintojas)) ar vienas iš suaugusių šeimos narių, kuris kreipiasi dėl asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų, privalo pateikti šiuos dokumentus:

5.1. prašymą-paraišką ir jos priedus socialinėms paslaugoms gauti;

5.2. Lietuvos Respublikos piliečio pasą, asmens tapatybės kortelę arba leidimą (leidimus) nuolat gyventi Lietuvoje. Dokumentai būtini nustatyti asmens tapatybei, kopijos nėra daromos;

5.3. neįgaliojo arba pensininko pažymėjimą;

5.4. kitus dokumentus ar duomenis, patvirtinančius paslaugų reikalingumą;

5.5. Asmuo (jo globėjas (rūpintojas)) ar vienas iš suaugusių šeimos narių, kuris kreipiasi dėl asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų, privalo pasirašyti susitarimą dėl skalbimo, džiovinimo ir lyginimo paslaugos (Aprašo 11 priedas);

5.6. Skalbimo, skalbinių džiovinimo, lyginimo paslaugas turi teisę gauti Palangos miesto savivaldybėje gyvenamąją vietą deklaravę arba įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Palangos savivaldybėje:

5.6.1. socialinius sunkumus patiriantys vaikai ir jų šeimos;

5.6.2. vaikai su negalia ir jų šeimos;

5.6.3. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

5.6.4. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

5.6.5. socialinius sunkumus patiriantys suaugę asmenys ir jų šeimos;

5.6.6. socialinius sunkumus patiriančios šeimos;

5.6.7. Savitarnos skalbimo, skalbinių džiovinimo, lyginimo paslauga teikiama įvertinus

asmens (šėimos) individualius poreikius.

IV SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE PASLAUGOS ORGANIZAVIMAS, NUTRAUKIMAS

6. DSGI teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais bei kitais norminiais aktais.

7. Dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjai yra asmenys, deklaruoję gyvenamąją vietą Palangos miesto savivaldybėje. Paslauga skiriama senyvo amžiaus asmenims su negalia (išskyrus protinę negalią).

8. Asmuo, jo artimasis, norintis gauti DSGI paslaugas, raštišku prašymu kreipiasi į Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrių. Prašymus socialinėms paslaugoms gauti svarsto Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, kuris įvertinus asmens socialinės globos poreikį, priima sprendimą dėl paslaugų skyrimo. Priimtas sprendimas perduodamas Palangos miesto socialinių paslaugų Centru, kuris organizuoja paslaugų teikimą Centro direktoriaus įsakymu.

9. Asmuo, DSGI paslaugai gauti, turi pateikti šiuos dokumentus:

9.1. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai į savivaldybės administraciją, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybę, dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP). Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti naudojantis elektroniniu parašu (asmens tapatybės kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu ar kitomis elektroninio identifikavimo priemonėmis) ir (ar) elektroninės bankininkystės sistemomis. Jei Prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas tvirtinamas skaitmeniniu pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo ar kito įgalioto asmens parašu;

9.2. išrašą iš medicininių dokumentų, forma Nr. 027/a, kurioje pažymima, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ligomis, tiksli asmens negalios diagnozė, vartojami medikamentai.

10. Prieš pradėdant teikti DSGI paslaugą, asmeniui, ar asmenį prižiūrintiems šėimos nariams, artimiesiems giminaičiams, yra sudarytos sąlygos apsilankyti DSGI paslaugos teikimo patalpose ir susipažinti su teikiama paslauga. Asmeniui, globėjui, rūpintojui, kitiems šėimos nariams ar artimiesiems giminaičiams yra prieinama informacija apie paslaugas, personalą ir kt.

11. DSGI paslaugos yra pradėdamos teikti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens sprendimu, kurį atsiunčia Centru. Centras, gavęs sprendimą dėl DSGI paslaugų teikimo, pasirašo sutartį (Tvarkos aprašo 1 priedas) su asmeniu ar jo artimuoju.

12. Sutartis pasirašoma praėjus ne daugiau kaip 3 kalendorinėms dienoms nuo dienos socialinės globos institucijoje asmeniui teikimo pradžios. Sutarties turinys yra aiškus ir nedviprasmiškas. Su sutartimi pagal galimybes ir esant poreikiui yra raštu susipažinę ir kiti asmenį prižiūrintys šėimos nariai ar artimieji giminaičiai. Sutartyje nustatomos socialinės globos teikimo sąlygos, konkretus mokėjimo už socialinę globą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimo tvarka iš naujo dėl asmens (šėimos) pajamų ir turto pokyčių, įvykusių per socialinės globos paslaugos gavimo laiką, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos.

13. Atsakingas darbuotojas prieš pasirašant sutartį dėl DSGI paslaugų teikimo visus sutarties punktus aptaria su paslaugos gavėju (teisėtu jo atstovu, kitu suinteresuotu asmeniu – jei sutartį jis pasirašys) jam suprantama forma ir būdais.

14. DSGI trukmė nustatoma individualiai vertinant asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę, socialinį ir fizinį savarankiškumą, rašytinį globėjų/rūpintojų prašymą apie lankytinas asmens dienas.

15. DSGI paslauga teikiama darbo dienomis ir darbo valandomis nuo 3 val. iki 8 val. per dieną 5 dienas per savaitę. Konkrečią paslaugų teikimo trukmę lemia šių paslaugų poreikis, objektyvi asmens sveikatos būklė, asmens socialinis ir fizinis savarankiškumas.

16. DSGI paslaugos gavėjų veikla organizuojama remiantis dienos režimu ir paslaugų gavėjų užimtumo veiklų tvarkaraščiu.

17. Socialinės rūpybos skyriaus darbuotojas, atsakingas už Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas įvertina asmens finansines galimybes, nustato mokėjimo dydį už DSGI paslaugas.

18. Asmuo, kuriam teikiama dienos socialinė globa (jo artimasis), apie paslaugą gaunančio asmens (jo šeimos) pajamų pokyčius privalo pranešti Centru arba Socialinės rūpybos skyriui per vieną mėnesį nuo pajamų pasikeitimo datos. Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, 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 pažymą pateikia Centru.

19. Pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms (paslaugos kainai, asmens mokesčio dydžiui ir kt.), jos aptariamoms su paslaugos gavėju, kitomis suinteresuotomis šalimis ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl sutarties sąlygų pakeitimo (Tvarkos aprašo 2 priedas). Šalims nesusitarus, socialinės globos paslaugų teikimas nutraukiamas.

20. Jei Centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos institucijoje paslaugos skyrimo, įvertinęs visas Centro galimybes, negali paslaugos teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų dienos socialinei globai gauti eilę ar pasiūlo paslaugas gauti Socialinės priežiūros ir globos paslaugų padalinyje (Klaipėdos plentas), adresu Klaipėdos pl. 76, Palanga.

21. Centru nesant galimybės teikti dienos socialinės globos Šventojoje ir asmeniui nesutikus paslaugos gauti kitame Centro padalinyje, per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Centras informuoja Palangos miesto savivaldybės Socialinės rūpybos skyrių, kuris asmenį įrašo į eilę dienos socialinei globai gauti.

22. DSGI teikimas gali būti atidėtas asmens gydymo stacionarioje įstaigoje metu arba kitais atvejais, pateikus asmens ar jį teisėtai atstovaujančio asmens prašymą.

23. Teikiant DSGI kiekvienam asmeniui sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP) pagal įvertintus asmens poreikius (Tvarkos aprašo 3 priedas).

24. ISGP sudarymo (planavimo) principai:

24.1. adekvatumas: sudarant planą svarbu atkreipti dėmesį į numatomos pagalbos taiklumą pagal įvertintus poreikius asmeniui;

24.2. aktyvinimas: visų planuojamų paslaugų, veiklų pagrindinis tikslas asmens aktyvinimas, motyvavimas, savarankiškumo skatinimas, įgalinimas;

24.3. visapusiškumas: diskusija, bendradarbiavimu, asmens įtraukimu, pagrįstas plano sudarymas. Į plano sudarymą įtraukiami ir globėjai (rūpintojai), jeigu toks yra paskirtas, artimieji, šeimos nariai;

24.4. realistiškumas: ne viską įmanoma tiksliai suplanuoti, ypatingai ilgesniam laikotarpiui (apribojimų pripažinimas) nustatoma reali plano sudarymo bei vykdymo trukmė;

24.5. patogumas - įvertinti specialistų darbo organizavimo ypatumus, kad planu būtų patogus naudotis praktiniame darbe (plano struktūra, forma, pildymo ypatumai, laikymo vieta ir pan.);

24.6. optimalios plano apimties, detalumo užtikrinimas (biurokratizmo mažinimas, kad planas būtų naudingas darbo instrumentas, o ne formalumas);

25. ISGP sudarymo pagrindas:

25.1. poreikių vertinimo informacija: informacija iš asmens bylos, sveikatos informacija (asmens šeimos ar gydančio gydytojo, ypač jei asmuo su sunkia negalia);

25.2. vadovaujamosi Socialinės globos normomis (pvz., planuojant pagalbą, paslaugas, priemones reikia užtikrinti, kad jos būtų kokybiškos, atitinkančios socialinės globos normas).

26. ISGP sudaromas per pirmą mėnesį nuo paslaugos teikimo pradžios. Planas parengiamas metams, tačiau esant pagrįstoms aplinkybėms gali būti sudaromas ir trumpesniame laikotarpiu. ISGP yra peržiūrimas ir patikslinamas ne rečiau kaip 2 kartus per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygoms, pasikeitus asmens globos poreikiui planas papildomas iš kart po šių aplinkybių atsiradimo.

27. ISGP pateikta detali informacija apie asmenį (jo šeimą), pagal įvertintą asmens konkrečių paslaugų poreikį numatyta, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos (socialinės, sveikatos, ugdymo ir kitos), kurios asmeniui, vaikui bus teikiamos ar organizuojamos, numatoma, kurios socialinės veiklos, užimtumo, pagalbos šeimai organizavimo, savarankiškų įgūdžių ugdymo ar palaikymo ar kitos programos bus taikomos asmeniui.

28. Už ISGP rengimą atsakingas DSGI socialinis darbuotojas. ISGP rengiamas dalyvaujant kitiems specialistams: psichologui, kineziterapeutui, slaugytojui, užimtumo specialistui. ISGP yra užfiksuota, kas dalyvavo jį rengiant. Užtikrinamas paties asmens, jo globėjo, rūpintojo, esant poreikiui, ir kitų šeimos narių ar artimųjų giminaičių dalyvavimas sudarant ir peržiūrint ar tikslinant ISGP. Į jų nuomonę kiek įmanoma yra atsižvelgta, žymos apie tai užfiksuotos ISGP.

29. Teikiant DSGI paslaugą taikomos užimtumo priemonės:

29.1. paslaugų gavėjų užimtumo veikla organizuojama lanksčiai, siekiant suderinti asmens pageidavimus, pomėgius ir Centro galimybes;

29.2. organizuojant aktyviąją asmens užimtumo veiklą palaikomi ir ugdomi socialiniai, kūrybiniai - meniniai, darbiniai ir kasdieniniai savitvarkos įgūdžiai bei stiprinamas paslaugų gavėjų savarankiškumas;

29.3. vykdomos šios veiklų programos: meninės veiklos, socialinės - pažintinės veiklos, darbinės - technologijų užimtumo veiklų programos, alternatyvios veiklos;

29.4. dienos socialinės globos paslaugos asmenims su negalia aktyvioji veikla pagal poreikius ir galimybes organizuojama grupėmis, kuriose vienu metu aktyvia veikla užsiima nuo 1–5 asmenų, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį bei negalią;

29.5. kai socialinės globos teikimas vykdomas asmenų grupėms, personalo struktūra ir skaičius formuojami taip, kad grupėje vienu metu dirbtų ne mažiau kaip 2 darbuotojai, atsakingi už veiklos grupėje organizavimą ir asmenų saugumą;

29.6. laisvalaikio organizavimas tai sociokultūrinė veikla, tenkinanti paslaugų gavėjų saviraiškos poreikius: valstybinių, religinių, Centro tradicinių švenčių, paslaugų gavėjų gimtadienių šventimas. Organizuojami kultūriniai renginiai Centre ir už jo ribų (koncertai, parodos, filmai, teatrai, dalyvavimas įvairiose kultūrinuose renginiuose kitose įstaigose). Išvykų organizavimas į įvairias vietas, pasivaikščiavimai lauke. Knygų, spaudos skaitymas, televizoriaus žiūrėjimas, muzikos klausimasis ir kt.

30. Teikiama individuali ir grupinė psichologinė pagalba ir parama paslaugų gavėjams. Paslaugų gavėjų artimiesiems taip pat teikiama psichologinė konsultacija, esant poreikiui organizuojamos savipagalbos grupės.

31. Sveikatos palaikymas:

31.1. jei paslaugų gavėjai vartoja medikamentus nepertraukiamai privalo pristatyti šeimos gydytojo pažymą apie medikamentų vartojimo periodiškumą;

31.2. reikalingomis medicininėmis priemonėmis (medikamentais, sauskelnėmis, pleistrais ir kt.) pasirūpina pats paslaugų gavėjas ar jo artimieji;

31.3. priepuolių bei kitais sveikatos sutrikdymo atvejais teikiama pirmoji pagalba ar iškviečiama skubioji medicininė pagalba (informuojami paslaugų gavėjų artimieji);

31.4. teikiama kineziterapijos paslauga: priemonės ir metodai parenkami individualiai kiekvienam paslaugų gavėjui.

32. Maitinimo organizavimas:

32.1. teikiant DSGI asmuo gali paslauga gauti su maitinimu;

32.2. Centras maitinimą organizuoja pagal Sveikatos apsaugos ministro patvirtintas rekomenduojamas paros maistinių medžiagų ir energijos normas bei rekomenduojamas maisto produktų paros normas socialinę globą gaunantiems asmenims;

32.3. asmeniui, būnančiam Centre 8 valandas, maitinimas organizuojamas 2 kartus per dieną;

32.4. asmeniui pageidaujant gali būti susitarta, kad maitinimąsi užtikrins pats asmuo, ar asmenį prižiūrintys šeimos nariai, artimieji giminaičiai;

32.5. paslaugų gavėjai valgo virtuvėje, kuri atitinka higienos normų reikalavimus;

32.6. paslaugų gavėjui, kuris pats negali savarankiškai pavalgyti, užtikrinama individuali, diskretiška personalo pagalba valgant;

32.7. paslaugų gavėjai vienu metu prie stalo gali susėsti keturiese (esant daugiau paslaugų gavėjų maitinimas vyksta keliomis pamainomis);

32.8. privaloma prieš kiekvieną maitinimą plautis rankas, laikytis rimties. Kiekvienas paslaugų gavėjas turi savo nuolatinę sėdėjimo vietą prie stalo;

32.9. išsinešti indus ir stalo įrankius iš virtuvės griežtai draudžiama;

32.10. paslaugų gavėjui sudaroma galimybė, esant poreikiui, išgerti šiltos arbatos ar vandens.

33. Transporto organizavimas:

33.1. paslauga teikiama pagal poreikį ir atskirą asmens, jo globėjų, šeimos narių rašytinį prašymą, nes į Centrą asmenis gali atvežti ir artimieji;

33.2. transporto paslauga apima paslaugų gavėjų atvežimą į Centrą ir parvežimą namo. Specialiajame Centro transporte, atvežant ar parvežant paslaugų gavėjus (esant poreikiui) skiriamas lydintis asmuo, kuris užtikrina saugumą transporto priemonėje (asmens su judėjimo negalia vežimėlio prisegimas, saugos diržų užsegimas, durų atidarymas/uždarymas ir kt.).

33.3. paslauga teikiama pagal sudarytą maršrutą bei tvarkaraštį atsižvelgiant iš asmens gautus prašymus bei Centro galimybes;

33.4. pageidaujantiems gauti paslaugą sudaroma sutartis. Paslauga nemokama.

34. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas:

34.1. pagalba apima paslaugų gavėjų higienos priežiūrą;

34.2. teikiama pagalba rengiantis, prausiantis, maitinantis, naudojantis tualetu ir kt. pobūdžio pagalba;

34.3. kasdieninė veikla organizuojama taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų asmenį būti kuo savarankiškesniu;

34.4. asmuo iš namų atsineša švarių rūbų atsarginį komplektą, šlepetes, sauskelnių (jei jos naudojamos), įklotų;

34.6. bendro naudojimo patalpose palaikoma švara ir tvarka. Paslaugų gavėjui sudaromos sąlygos dalyvauti kuriant higienišką aplinką – jam pačiam tvarkyti ir prižiūrėti bendrąsias patalpas, jų švarą ir tvarką;

34.7. paslaugų gavėjams sudaryta galimybė mokytis naudotis informacinėmis technologijomis, buitinę techniką išsiskalbti, išsilyginti rūbus (laikantis visų higienos reikalavimų).

35. Paslaugų gavėjams sudaroma galimybė dalyvauti Centro bendruomenės visuomeninėje veikloje, vertinti gaunamų paslaugų kokybę.

36. Dienos socialinės globos paslaugas teikiantys specialistai kartą per savaitę (prireikus ir dažniau) organizuoja bendrus pasitarimus, kuriuose aptariami individualūs atvejai teikiant dienos socialinę globą.

37. Teikiant dienos socialinę globą visų specialistų (slaugytojo, kineziterapeuto, psichologo, socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų) yra vedamas paslaugų gavėjo vykdomų veiklų, išsikeltų tikslų stebėjimo lapas (Tvarkos aprašo 8 priedas).

38. Sprendimas dėl dienos socialinės globos institucijoje paslaugos nutraukimo priimamas gavus asmens (teisėto jo atstovo) prašymą arba Socialinių paslaugų centro pranešimą – paslaugų gavėjui mirus, išvykus gyventi į kitą savivaldybę, pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui. Sprendimą nutraukti dienos socialinę globą priima Palangos miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus įgaliotas asmuo. Sprendimas nutraukti dienos socialinę globą institucijoje originalas įsegamas į asmens bylą, kopija išsiunčiama Centru ir asmeniui (išskyrus atvejus, kai dienos socialinė globa nutraukiama dėl paslaugos gavėjo mirties ar išvykimo gyventi į kitą savivaldybę). Sprendimas dėl paslaugos nutraukimo priimamas nuo tos dienos, kai atsiranda aplinkybės nutraukti dienos globos teikimą, dėl kurių dienos socialinė globa asmeniui nebeteikiama. Byla perduodama Centro archyvui.

39. 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.

40. Be paslaugų gavėjų, jų artimųjų 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, artimiesiems teisių apsaugos ir interesų prioriteto principu.

41. Kitiems asmenims pateikus asmenį patvirtinantį dokumentą, informacija apie paslaugų gavėją suteikiama tik turint notaro patvirtintą paslaugų gavėjo, jo artimųjų rašytinį sutikimą.

42. Paslaugų gavėjams, jų (globėjams, rūpintojams) dokumentų išrašai suteikiami tik rašytiniu jų prašymu.

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

V SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

44. Paslaugų gavėjų teisės:

44.1. susipažinti su Centro veikla ir teikiamomis paslaugomis;

44.2 gauti informaciją apie Centre teikiamas socialines paslaugas;

44.3. gauti kokybiškas jų poreikį atitinkančias paslaugas;

44.4. kreiptis įvairiais klausimais į Centro administraciją, socialinius darbuotojus ir teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo;

44.5. raštu pateikti skundus bei prašymus ir gauti informaciją apie skundų ir prašymų nagrinėjimo rezultatus;

44.6. dalyvauti sudarant, peržiūrint ir tikslinant individualų socialinės globos planą ir teikti pasiūlymus;

44.7. būti užtikrintais dėl sveikos ir saugios asmeniui aplinkos sukūrimo;

44.8. būti užtikrintais dėl geranoriškų, mandagių, pasitikėjimu ir pagarba grįstų santykių tarp asmens ir paslaugas teikiančio personalo;

44.9. aktyviai dalyvauti aptariant ir planuojant užimtumo programą gaunant DSGI;

44.10. gauti pirmąją pagalbą ar skubios medicininės pagalbos iškvietimą esant sveikatos sutrikimui;

44.11 gauti reikiamas sąlygas asmens higienai bei tinkamą dienos režimą;

44.11. dalyvauti sociokultūrinėje veikloje ir pasirinkti (atsižvelgiant į gebėjimą išreikšti savo nuomonę) laisvalaikio veiklą pagal pomėgius, atsižvelgiant į darbuotojų rekomendacijas;

44.12. informacijos apie paslaugų gavėją konfidencialumą.

45. Paslaugų gavėjo pareigos:

45.1. susipažinti su Centre esančia su paslaugų gavėju susijusia dokumentacija;

45.2. bendradarbiauti su Centro darbuotojais, sprendžiant paslaugų gavėjo psichologines, socialines, užimtumo ir sveikatos problemas, pagarbiai ir deramai elgtis su visais Centro darbuotojais bei kitais paslaugų gavėjais;

45.3. pablogėjus sveikatos būklei, susiklosčius šeimyninėms aplinkybėms pateikus prašymą ir esant galimybei keisti paslaugų teikimo trukmę, dažnumą, terminus;

45.4. gauti informaciją apie iškilusias problemas, susijusias su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis;

45.5. pasirašyti sutikimą/nesutikimą dėl asmenų, nuotraukų kėlimą į įstaigos interneto svetainę www.palangospc.lt, Centro socialinio tinklo Facebook paskirą, spaudą ar kt.;

45.6. pasirašytinai susipažinti su paslaugų gavėjo neigiamo įvykio pildymo žiniaraščiu (Tvarkos aprašo 10 priedas), aktyviai dalyvauti sprendžiant iškilusius sunkumus;

45.8. suteikti Centro darbuotojams reikalingą informaciją apie sveiktą, emocinę būklę teikiant dienos socialinės globos paslaugas, kurios gali turėti įtakos paslaugą gaunančio asmens elgesiui ar užimtumo veiklai vykdyti;

45.9. apie savo neatvykimą į Centrą iš anksto, ne vėliau kaip prieš parą, informuoti socialinį darbuotoją;

45.10. pateisinti visus nelankymo atvejus: dokumentais dėl nelankymo laikoma gydytojo pažyma, išankstinis prašymas dėl neatvykimo, būtino išvykimo, raštiški pranešimai apie kitas svarbias priežastis;

45.11. kartą metuose pristatyti šeimos gydytojo išduotą medicinos dokumento išrašą (F027-1/a) kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą, ligas kuriomis serga. Nurodyti medikamentus kuriuos vartoja asmuo;

45.12. neatvykti į Centrą turint ūmių užkrečiamų ligų požymių (karščiuojant, skundžiantis skausmu, viduriuojant, vemiant, aštriai kosint, turint pūlingų išskyrų iš nosies), taip pat turint utėlių, glindų bei esant sveikatos būsenos, kuri reikalauja gydymo ir dėl sveikatos būklės pakitimų negalint dalyvauti užimtumo veiklose;

45.13. susimokėti už praėjusio mėnesio suteiktas socialinės globos paslaugas iki kiekvieno einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos pagal Palangos miesto socialinių paslaugų Centro vyr. buhalterės paskaičiuotą mokesčio sumą;

45.14. atvykti tvarkingas, apsirūpinęs asmens higienos priemonėmis, reikalinga kompensacine technika, švaria ir patogia apranga;

45.15. vykdant paskirto gydytojo medikamentinį tęstinumą, perduoti gydančio gydytojo rekomendacijose socialiniam darbuotojui;

45.16. laikytis nustatytos tvarkos, elgtis kultūringai, drausmingai, nekelti triukšmo, laikytis įprastų bendravimo taisyklių, švaros ir kitų reikalavimų;

45.17. negadinti inventoriaus, be darbuotojų žinios draudžiama išsinešti į namus kanceliarines, užimtumo, laisvalaikio ir kt. priemones;

45.18. Centro patalpose nevirtoti alkoholinių gėrimų, nerūkyti, nevirtoti narkotikų, toksinių medžiagų;

45.19. neimti kitų paslaugų gavėjų asmeninių daiktų, gerbti kito asmens privatumą;

45.20. neužsirakinti kambariuose, tualetuose, nepranešus darbuotojui išeiti iš patalpos, lauke atsiskirti nuo grupės;

45.21. savarankiškai netvarkyti elektros, santechnikos ar kitokią įrangą, o tai pastebėjus nedelsiant informuoti socialinį darbuotoją.

46. Darbuotojų teisės ir pareigos:

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

46.2. gavusi raštišką asmens ar jo artimojo prašymą dėl paslaugų gavėjo DSGI nelankymo, neskaičiuojama už dienos socialinės globos institucijoje paslaugą. Priežastis dėl nelankymo turi būti objektyvi ir aiški, ir netrukti ilgiau nei 30 kalendorinių dienų, išskyrus Lietuvos Respublikos, savivaldybės teisės aktuose nurodytus atvejus (pvz. įvestas karantinas dėl COVID-19 pandemijos).

46.3. nepalikti paslaugų gavėjo be priežiūros.

VI SKYRIUS PAŽEIDIMAI IR NUOBAUDOS

47. Susidarius situacijoms dėl paslaugų gavėjo elgesio, galinčios sukelti grėsmę kitų paslaugų gavėjų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, darbuotojai imsis priemonių grėsmei pašalinti, įvertins situaciją jei bus būtina kviesti policiją, greitąją medicininę pagalbą.

48. Apie įvykį nedelsiant praneš Centro direktoriui, grėsmę sukėlusio paslaugų gavėjo artimiesiems.

49. Siekiant užtikrinti asmens saugumą Centre, įvykę nelaimingi įvykiai, susiję su asmens sveikatos būklės pablogėjimu ar asmens teisių pažeidimu, yra registruojami neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale (Tvarkos aprašo 9 priedas), taip siekiant analizuoti juos sukėlusias priežastis bei priimti sprendimus, kaip išvengti jų ateityje.

50. Draudžiama paslaugų gavėjus išvesti ar išsivežti iš Centro be socialinio darbuotojo ar socialinio darbuotojo padėjėjo sutikimo;

51. Paslaugų gavėjas, artimasis ar darbuotojas už dažnus grubius, kitų asmenų interesus bei orumą pažeidžiančius veiksmus, prieštaraujančius vidaus tvarkos taisyklėms, agresyvių elgesį, keliantį pavojų sau ir kitiems, teisėtvarkos pažeidimus ar sutarties pažeidimus gali būti pašalintas iš Centro;

52. Paslaugų gavėjas, artimasis/globėjas ar darbuotojas gali būti pašalintas iš Centro už grubius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus tik nuodugnai išnagrinėjus šių pažeidimų priežastis ir neradus kitų efektyvių būdų paveikti asmens neigiamą elgesį. Tačiau prieš paslaugų gavėjo pašalinimą, kviečiami tėvai, ieškoma sprendimo būdų, kurie padėtų asmeniui laikytis Centro nustatytų taisyklių.

53. Asmeniui, jo tėvams (globėjui, rūpintojui) užtikrinama, kad svarstant jo pašalinimo iš įstaigos ar nuobaudų už drausmės pažeidimus skyrimo klausimą, bus pakviestas dalyvauti pats asmuo, globėjas, rūpintojas, su juo dirbę įstaigos darbuotojai, esant poreikiui savivaldybės, kurios sprendimu asmeniui paskirta socialinė globa, socialiniai darbuotojai. Detaliai išnagrinėtos asmens netinkamo elgesio ar vidaus tvarkos taisyklių pažeidimų priežastys bei priimami sprendimai. Tais atvejais, kai asmens veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems jo saugumo interesais asmens orumas užtikrinamas profesionaliais personalo veiksmais.

54. Kai asmens veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems, Centre numatomi šie personalo veiksmai:

54.1. kilus agresyviam ir nenuspėjamam paslaugų gavėjo elgesiui, kviečiama greitoji medicinos pagalba, pavojingais atvejais ir policija. Iškviečiamas asmens globėjas, rūpintojas, kuris nedelsiant turi atvykti į Centrą;

54.2. dėl agresyvaus ir nenuspėjamo asmens elgesio rašomas pranešimas dėl neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui (Tvarkos aprašo 10 priedas). Su pranešimu paslaugų gavėjas ir jo artimasis supažindinami pasirašytinai;

54.3. laikinas socialinių globos paslaugų sustabdymas dėl agresyvaus elgesio įforminamas Palangos miesto socialinių paslaugų Centro direktoriaus įsakymu;

54.4. paslaugų gavėjas po įvykusio atvejo (agresyvaus priepuolio) į Centrą priimamas tik pateikus pažymą iš gydytojo, kurioje nurodyta, jog asmuo gali toliau lankyti Centrą;

54.5. esant būtinumui įstaigos administracija pasilieka teisę apie paslaugų gavėjo sveikatos stovį pateikti užklausą šeimos gydytojui ar gydančiam gydytojui (jei sutinka tėvai, globėjai);

54.6. asmuo ar jo artimasis prieš pasirašydami sutartį, yra informuoti, kad sutartis gali būti nutraukta įstaigos iniciatyva, jei asmuo Centro be pateisinamos priežasties nelanko 30 dienų.

VII SKYRIUS

DSGI PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS BYLOS FORMAVIMAS

55. Paslaugų gavėjo bylą sudaro:
- 55.1. asmens, poreikio vertinimas;
 - 55.2. sprendimas socialiniai paslaugai gauti;
 - 55.3. asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas įvertinimas;
 - 55.4. dienos socialinės globos paslaugų teikimo sutartis (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir papildomi susitarimai prie sutarties (Tvarkos aprašo 2 priedas);
 - 55.5. Centro direktoriaus įsakymai susiję su paslaugomis (teikimas, sustabdymas, nutraukimas ir kt.);
 - 55.6. medicininės pažymos;
 - 55.7. individualus socialinės globos planas (Tvarkos aprašo 3 priedas);
 - 55.8. sociokultūrinės veiklos organizavimo programa (Tvarkos aprašo 4 priedas);
 - 55.9. socialinės-pažintinės veiklos organizavimo programa ir įvertinimas (5 priedas);
 - 55.10. meninės veiklos organizavimo programa ir įvertinimas (Tvarkos aprašo 6 priedas);
 - 55.11. technologijų veiklos organizavimo programa ir įvertinimas (Tvarkos aprašo 7 priedas);
 - 55.12. kiti dokumentai, susiję su paslaugų teikimu asmeniui.

VIII SKYRIUS

PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS UŽKREČIAMŲJŲ LIGŲ PLITIMO LAIKOTARPIU

56. Centras užtikrina, kad, dėl užkrečiamųjų ligų protrūkio Lietuvos Respublikoje paskelbus ekstremaliąją situaciją ar savivaldybės teritorijoje esančios stacionarios socialinės globos įstaigos gyventojui diagnozavus COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją) (toliau – COVID-19) ir (arba) savivaldybės teritorijoje paskelbus karantino režimą, joje bus laikomasi šių bendrųjų darbo organizavimo įstaigoje bei gyventojų lankymo reikalavimų:

56.1. sudarytos galimybės dezinfekuoti rankas – šalia įėjimų į įstaigą ir išėjimų iš jos, įėjimų į socialinės globos įstaigos bendrojo naudojimo patalpas ir išėjimų iš jų gerai matomoje vietoje pakabintos (padėtos) dezinfekcinės rankų priemonės;

56.2. įėjimai į įstaigą ir išėjimai iš jos yra kontroliuojami, visi į įstaigą patenkantys asmenys registruojami (nurodoma asmens vardas, pavardė ir kontaktinis telefono ryšio numeris). Sudarytos sąlygos matuoti(s) kūno temperatūrą visiems įstaigoje esantiems asmenims, kūno temperatūra matuojama ir į įstaigą atvykstantiems asmenims. Temperatūros rodmenys nefiksuojami ir netvarkomi;

56.3. skatinama laikytis asmens higienos – prie įėjimo į tualetą, bendrojo naudojimo patalpose, gerai matomose vietose, visiems suprantama forma pateikta informacija, susijusi su asmens higiena (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketu ir kt.);

56.4. ribojamas vienu metu aptarnaujamų paslaugų gavėjų skaičius:

56.4.1. atvykstantį asmenį leidžiama lydėti ne daugiau nei vienam giminaičiui, artimajam, globėjui (rūpintojui);

56.4.2. vadovaujantis aktualių valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimų nuostatomis, rekomenduojama atlikti tyrimą COVID-19 nustatyti, prieš pradėdam jam teikti socialinės globos paslaugas;

56.4.3. grupiniai užsiėmimai organizuojami tik neturintiesiems užkrečiamajai ligai (dėl kurios paskelbta ekstremalioji padėtis ar karantina) būdingų požymių, taip pat nesergantiems COVID-19 gyventojams, tarp skirtingų grupių veiklų darant pakankamas (ne trumpesnes nei 15 minučių) pertraukas, per kurias patalpos turi būti išvalomos ir išvėdinamos, ir tik užtikrinant, kad skirtingose grupėse esantys asmenys neturėtų kontaktų, grupinių užsiėmimų metu asmenys laikytųsi ne mažesnio nei 2 metrų atstumo;

56.4.4. paslaugų gavėjai maitinami grupėmis bendrose maitinimo organizavimo patalpose (pvz., virtuvėlėse ar valgomuosiuose). Vienu metu maitinama viena grupė pagal iš anksto parengtą grafiką, užtikrinant saugų atstumą tarp asmenų. Išėjus grupei, bendra maitinimo organizavimo patalpa išvėdinama ir išvaloma;

56.4.5. paslaugų teikimo patalpos vėdinamos ir dezinfekuojamos ne rečiau kaip 2 kartus per dieną, užtikrinant visų įstaigoje esančių asmenų saugumą. Patalpos ir dažnai liečiami paviršiai (durų rankenos, laiptų turėklai, elektros jungikliai, kėdžių atramos ir kt.) valomi paviršiams valyti skirtu valikliu ne rečiau kaip 2 kartus per dieną. Jei paslaugos teikiamos bendrose patalpose (salėse), jos išvėdinamos ir išvalomos, baigus teikti paslaugas. Organizuojant jų valymą, atsižvelgiama į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos parengtas rekomendacijas;

56.4.6. paslaugų teikimo vietoje dirba tik darbuotojai, neturintys infekcijai būdingų požymių. Darbuotojai informuoti, kad, pajutę infekcijai būdingų požymių (arba jeigu jiems buvo nustatyta infekcija), nedelsdami apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir (ar) Centro administraciją, nurodydami savo vardą ir pavardę. Darbuotojų sveikata nuolat stebima:

56.4.7. darbuotojai, kurie turi infekcijai būdingų požymių (pvz.: karščiuoja, kosi, sunkiau kvėpuoja ir pan.), nedelsiant nušalinami nuo atliekamų pareigų, jie turi nedelsdami palikti patalpas ir konsultuotis su šeimos gydytoju;

56.4.8. darbuotojams, privalantiems izoliuotis, izoliacijos laikotarpiu dirbti draudžiama, išskyrus darbuotojus, dirbančius (ar, priklausomai nuo darbo pobūdžio, galinčius dirbti) nuotoliniu būdu;

56.4.9. darbuotojai, teikdami paslaugas, privalo užtikrinti, kad bus naudojamos asmeninės apsaugos priemonės pagal valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimu nustatytus saugumo lygius;

56.4.10. kasdien matuojama asmens kūno temperatūra ir, jei jis kvėpuoja sunkiau, stebima jo sveikatos būklė. Pablogėjus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, informuojami artimieji;

56.4.11 suinteresuoti asmenys, lankytojai prieš įeidamas į įstaigą turi dezinfekuoti rankas, nuo visų įstaigoje esančių asmenų laikytis ne mažesnio nei 1 metro atstumo.

IX SKYRIUS PASLAUGOS TĖSTINUMAS

57. Gavus raštišką paslaugų gavėjų ar jų artimojo prašymą, dėl DSG paslaugos neteikimo esant objektyvioms priežastims (atsigulus į gydymo įstaigą ar kt.) paslaugų gavėjas už DSG paslaugą nemoka. Socialiniai darbuotojai, administracija periodiškai paslaugų gavėjo nelankymo metu domisi apie jo sveikatos būklę, emocinius išgyvenimus, teikia palaikymą, paramą, esant galimybei ir pagalbą.

58. Paskelbus karantiną Lietuvos Respublikos teritorijoje ir įvedus apribojimus Lietuvos mastu, paslaugų gavėjai DSGI paslaugos negauna. Jų emocinį palaikymą, užimtumą Centro darbuotojai savanoriškai organizuoja nuotoliniu būdu, naudojantis konferencijų programa Zoom ar kitomis socialinėmis platformomis, teikia pagalbą ir paramą telefonu, socialinių tinklų pagalba (pvz facebook), elektroniniu paštu iki kol nėra atšaukiami apribojimai.

59. Kiekvienas dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjas, esant poreikiui, gali pasinaudoti atokvėpio paslauga, kuri teikiama Palangos miesto Globos namuose.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

61. Centras atsako už kokybišką paslaugų teikimą. Siekiant efektyvesnio ir kokybiškesnio paslaugų teikimo, Centro specialistai bendradarbiauja su Palangos miesto savivaldybės socialinės rūpybos skyriumi, kitomis savivaldybėmis, asmens sveikatos priežiūros centrais, slaugos ir globos

įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis, teikiančiais socialines paslaugas.

62. Centro patalpose yra įrengta gaisro aptikimo ir signalizavimo sistema, vaizdo stebėjimo kameros (bendrosiose patalpose).

63. Aprašas galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Padalinio paslaugų gavėjams, jų artimiesiems, darbuotojams.

64. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.

65. Darbuotojai teikdami paslaugas, neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie paslaugų gavėją be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai. Visi Centro darbuotojai ir artimieji pasirašo konfidencialumo deklaraciją.

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 1 priedas

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS
PRIEŽIŪROS IR GLOBOS PASLAUGŲ ŠVENTOSIOS PADALINIO DIENOS
SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS**

202 m. _____ d. Nr. _____

Palanga

Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Centras), kodas 300917888, adresas Gintaro g.34, Palanga, atstovaujamas direktoriaus _____ veikiančio pagal įstaigos nuostatus, ir _____, gyvenantis _____,

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(adresas)

vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens sprendimu Nr. _____, toliau vadinamos Šalimis, sudarė šią sutartį:

**I SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Dienos socialinės globos institucijoje paslauga teikiama Palangos miesto socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros ir pagalbos paslaugų Šventosios padalinyje, adresu Žuvėdrų g. 4-2, Palanga (Šventoji) _____ (paslaugų gavėjo vardas, pavardė, gim. m.) nuo _____ (data)

**II SKYRIUS
ŠALIŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

2. Centras įsipareigoja:

- 2.1. užtikrinti, kad asmeniui būtų sudarytos individualiems poreikiams pritaikytos sąlygos palaikyti darbinius, ugdyti meninius bei kasdienio gyvenimo įgūdžius, stiprinti savitvarką ir savarankiškumą, turiningai ilsėtis, dalyvauti organizuotame laisvalaikyje ir kitose prasmingose veiklose;
- 2.2. teikti asmens poreikius ir galimybes atitinkančias kokybiškas socialines paslaugas pirmadieniais-penktadieniais nuo 8.30 iki 16.30 val. Dienos socialinės globos institucijoje (toliau – DSGI) paslauga teikiama darbo dienomis ir darbo valandomis nuo 3 val. iki 8 val. per dieną;
- 2.3. sudaryti DSGI paslaugų gavėjui individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP);
- 2.4. įvertinus pokyčius, periodiškai tikslinti ISGP, remiantis specialistų, paslaugų gavėjų, jų (rūpintojų, globėjų) bendradarbiavimu, numatyti priemones, kuriomis būtų siekiama socialinės globos uždavinių įgyvendinimo;
- 2.5. užtikrinti, kad asmeniui paslaugas teikiantis personalas turėtų reikiamą profesinį išsilavinimą, nuolat keltų savo kvalifikaciją, bei įgytų naujų žinių, reikalingų profesinėje veikloje;
- 2.6. užtikrinti paslaugų gavėjui medikamentinio gydymo tęstinumą, atsižvelgiant į gydytojo rekomendacijas. Esant būtinybei, suteikti pirmąją pagalbą, laikytis sanitarinio ir prieš epideminio režimo;
- 2.7. įvykus paslaugų gavėjo sveikatos sutrikimui, nedelsiant iškviešti Greitąją medicininę pagalbą ir informuoti artimuosius;

2.8. laikytis profesinės etikos principų užtikrinant informacijos apie asmenį, jo artimuosius konfidencialumą;

2.9. kurti geranoriškus, mandagius, pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius tarp paslaugų gavėjo, jų artimųjų ir paslaugas teikiančio personalo.

3. Centro teisės:

3.1. supažindinti paslaugų gavėjus, jų artimuosius su paslaugos organizavimo aprašu bei įpareigoti jo laikytis;

3.2. įpareigoti paslaugų gavėjus, jų artimuosius pateikti pateisinamus dokumentus dėl nelankytų dienų, kurios nenumatytos sutartyje. Pateisinamais dokumentais dėl nelankymo laikoma gydytojo pažyma, išankstinis raštiškas prašymas apie kitas svarbias priežastis paslaugų gavėjui ar jo šeimai. Pranešti prašome iš anksto, bent prieš vieną dieną;

3.3. reikalauti iš asmenų, gaunančių dienos socialinę globą, ar jų artimųjų kartą metuose (jei pastebimas sveikatos pablogėjimas ir dažniau) pristatyti pažymą (forma 027a) iš šeimos gydytojo apie sveikatos būklę. Medicininėje pažymoje privalo būti nurodytas, reikiamų medikamentų vartojimo kiekis ir laikas, jei paslaugų gavėjas medikamentus vartoja Centre;

3.4. keisti sutarties sąlygas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, Palangos miesto savivaldybės sprendimams, apmokėjimo už paslaugas tvarkai ar esant kitoms svarbioms priežastims;

3.5. informuoti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotą asmenį apie paslaugų gavėją, kuris negali lankyti Centro dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių ilgiau kaip 1 mėnesį; be pateisinamos priežasties ne daugiau kaip vieną mėnesį per metus; daugiau kaip 2 (du) mėnesius nesumokėjus mokesčio už suteiktas paslaugas.

3.6. Raštiškai informuoti paslaugų gavėją, jo artimuosius prieš 3 (tris) mėnesius apie įstaigos iniciatyvą nutraukti sutartį. Sutartis nutraukiama gavus sprendimą iš savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens.

4. Asmuo gaunantis dienos socialinę globą institucijoje arba jo artimasis įsipareigoja:

4.1. informuoti pasikeitus gaunamoms išmokoms;

4.3. susipažinti ir vadovautis DSGI paslaugų organizavimo tvarkos aprašu;

4.4. sumokėti už praėjusio mėnesio suteiktas DSGI paslaugas iki kiekvieno einamojo mėnesio 30 dienos pagal Centro vyriausiosios buhalterės paskaičiuotą sumą;

4.5. informuoti Centrą tą pačią dieną neatvykus į Centrą dėl ligos ar kitų ypatingų priežasčių, o jam pradėjus lankyti – iš karto pateikti nelankymo priežastį pateisinantį dokumentą;

4.6. pasirūpinti švariais rūbais, asmens higienos priemonėmis, reikalinga kompensacine technika, kuri suteiktų galimybę judėti Centro ribose, pavalgyti, naudotis kompiuterine technika.

5. Paslaugų gavėjo, jo artimojo teisės:

5.1. gauti DSGI paslaugas atsižvelgiant į individualius poreikius ir galimybes;

5.2. bendradarbiauti su DSGI specialistais, teikti savo siūlymus sudarant individualų socialinės globos planą, dalyvauti jo peržiūrose;

5.3. gauti suprantamą informaciją apie teikiamas paslaugas, pirmąją pagalbą, tinkamą maitinimą du kartus per dieną, (asmeniui pageidaujant maitinimas gali būti užtikrinamas pačio asmens ar jo globėjo, rūpintojo) ir reikiamas sąlygas asmens higienai;

5.4. gauti sąskaitą už suteiktas paslaugas;

5.5. nelankytos dienos, kurios nenumatytos sutartyje, turi būti pateisinamos – pateikiant gydytojo pažymą ar išankstinį raštišką prašymą. Apie nelankymą būtina pranešti bent prieš vieną dieną.

5.6. Būti garantuotais dėl informacijos apie paslaugų gavėją konfidencialumą.

III SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ DSGI PASLAUGAS TVARKA

6. DSGI paslaugų gavėjai, jų artimieji už DSGI paslaugas moka pagal Palangos miesto savivaldybės nustatytą mokėjimo tvarką.
- 6.1. Mokėjimas už dienos socialinę globą institucijoje dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens finansines galimybes, kurias nustato Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.
- 6.2. Mokėjimas už dienos socialinę globą institucijoje, teikiamą trumpiau nei vieną mėnesį, apskaičiuojamas proporcingai faktiškai suteiktai paslaugos trukmei.
- 6.4. Mokėjimas skaičiuojamas už praėjusį mėnesį suteiktas DSGI paslaugas. Centro vyriausias buhalteris sąskaitą-faktūrą išrašo iki einamojo mėnesio 20 d. Išrašytą sąskaitą-faktūrą, DSGI paslaugų gavėjas, jo artimasis už praėjusį kalendorinį mėnesį atsiskaito iki einamojo mėnesio 30 d.
- 6.5. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais skola išieškoma.

IV SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

7. Ši sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki asmeniui bus dienos socialinės globos institucijoje poreikis. Viena iš šalių (paslaugų gavėjas) prieš mėnesį raštu įspėja Palangos miesto socialinių paslaugų centrą apie jos nutraukimą arba susidarius 3.5 punkte numatytoms sąlygoms.
8. Nutraukus šią sutartį, išlieka paslaugų gavėjo arba jo artimųjų finansiniai įsipareigojimai Centrai už suteiktas socialines paslaugas. Nesumokėta suma gali būti išieškoma įstatymų nustatyta tvarka.
9. Ši sutartis sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

V SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Paslaugos gavėjas (globėjas, rūpintojas)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta)

(Tel. Nr.)

(parašas)

Paslaugos teikėjas

Palangos miesto socialinių paslaugų centras

Adresas: Gintaro g. 34, LT-00163 Palanga

Įstaigos kodas 300917888

AB „Artea“ bankas

Banko kodas 71806

A. S. . LT 377180600000130473

Tel.: (0 460) 48 412

Direktorius

(parašas)

A. V.

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 2 priedas

**PAPILDOMAS SUSITARIMAS
DĖL PASLAUGŲ SUTARTIES NR. _____
SĄLYGŲ PAKEITIMO**

(data)

(vieta)

Dvišaliu susitarimu, pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms, keičiamas punktas _____ ir išdėstomos naujos sutarties sąlygos:

ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Paslaugos gavėjas (globėjas, rūpintojas)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta)

(Tel. Nr.)

(parašas)

Paslaugos teikėjas

Palangos miesto socialinių paslaugų centras

Adresas: Gintaro g. 34, LT-00163 Palanga

Įstaigos kodas 300917888

AB „Artea“ bankas

Banko kodas 71806

A. S. . LT 377180600000130473

Tel.: (0 460) 48 412

Direktorius

(parašas)

A. V.

INDIVIDUALUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANAS 20.....m.

I. Trumpa informacija apie asmenį:

- 1.1. Lankytojo vardas, pavardė.....
1.2. Gimimo metai
1.3. Nustatytas darbingumo lygis, spec. poreikiai.....
1.4. Namų adresas.....
1.5. Telefono Nr.
1.6. Socialinių ryšių tinklas (šeima, su kuo gyvena)
.....
1.7. Kada atvyko į dienos socialinės globos centrą.....
1.8. Asmens sveikatos būklė

1.9. Asmeninis paslaugų gavėjo išsikeltas metinis tikslas
.....
.....

II. Darbo su asmeniu tikslai, reikalingos paslaugos ir įgūdžių įvertinimas:

| Poreikių/ Pagalbos sritys | Tikslai | Tikslams įgyvendinti reikalingos priemonės, paslaugos, įranga, aplinka | Rezultatai |
|---|---------|--|------------|
| Kasdieninė veikla (asmeninė higiena, judėjimas, mityba, apsirengimas, buities veikla) | | | |
| Komunikavimas, bendravimas | | | |
| Socialiniai ryšiai (su bendruomene, artimaisiais ir pan.) | | | |
| Asmens užimtumas | | | |
| Emocinė būseną (agresyvumas, konfliktiškumas, jautrumas ir t.t.) | | | |
| Asmens pažinimo funkcijos (suvokimas, dėmesys, atmintis, orientacija aplinkoje) | | | |
| Bendroji motorika (fizinis lavinimas) | | | |

Paslaugų gavėjo pastabos ir pageidavimai:

.....
.....
.....

Plano sudarymo data: 20.....m.....

Paslaugų gavėjo vardas, pavardė, parašas:

Atsakingas už plano sudarymą asmuo ir kiti specialistai, dalyvavę rengiant planą (v., pavardė, pareigos, parašai):

Planą numatyta peržiūrėti: 20.....m.....

Peržiūrėta: 20.....m.....

Žymos po plano peržiūros

Peržiūrint planą dalyvavę specialistai (v. pavardė, pareigos, parašas):

Paslaugų gavėjo vardas, pavardė, parašas:

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 4 priedas

SOCIOKULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO PROGRAMA

_____ metai

Lankytojo vardas, pavardė _____

| Mėnuo | Sociokultūrinė veikla |
|--------------------------------|------------------------------|
| Sausis | |
| Vasaris | |
| Kovas | |
| Balandis | |
| Gegužė | |
| Birželis Liepa Rugpjūtis | |
| Rugsėjis | |
| Spalis | |
| Lapkritis | |
| Gruodis | |

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 5 priedas

SOCIALINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO PROGRAMA

_____ metai
Užimtumo veiklos pavadinimas _____
Lankytojo (-os) vardas, pavardė _____

| Mėnuo | Veiklos pobūdis ir pastabos |
|-----------|-----------------------------|
| Sausis | |
| Vasaris | |
| Kovas | |
| Balandis | |
| Gegužė | |
| Birželis | |
| Liepa | |
| Rugpjūtis | |
| Rugsėjis | |
| Spalis | |
| Lapkritis | |
| Gruodis | |

Rezultatai ir pastabos (I pusmetis)

.....
.....
.....

Atsakingi už veiklos programos organizavimą specialistai ir kiti asmenys dalyvavę vykdant programą (pareigos, v., pavardė, parašai):

Rezultatai ir pastabos (II pusmetis)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atsakingi už veiklos programos organizavimą specialistai ir kiti asmenys dalyvavę vykdant programą (pareigos, v., pavardė, parašai):

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 6 priedas

MENINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO PROGRAMA

_____ metai
Užimtumo veiklos pavadinimas _____
Lankytojo (-os) vardas, pavardė _____

| Mėnuo | Veiklos pobūdis ir pastabos |
|-----------|-----------------------------|
| Sausis | |
| Vasaris | |
| Kovas | |
| Balandis | |
| Gegužė | |
| Birželis | |
| Liepa | |
| Rugpjūtis | |
| Rugsėjis | |
| Spalis | |
| Lapkritis | |
| Gruodis | |

Rezultatai ir pastabos (I pusmetis)

.....
.....
.....
.....

Atsakingi už veiklos programos organizavimą specialistai ir kiti asmenys dalyvavę vykdant programą (pareigos, v., pavardė, parašas):

.....
.....
.....

Rezultatai ir pastabos (II pusmetis)

Atsakingi už veiklos programos organizavimą specialistai ir kiti asmenys dalyvavę vykdant programą (pareigos, v., pavardė, parašas):

.....
.....
.....

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 7 priedas

TECHNOLOGIJŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO PROGRAMA IR ĮVERTINIMAS

_____ metai
Užimtumo veiklos pavadinimas _____
Lankytojo (-os) vardas, pavardė _____

| Mėnuo | Veiklos pobūdis ir pastabos |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Sausis | |
| Vasaris | |
| Kovas | |
| Balandis | |
| Gegužė | |
| Birželis Liepa Rugpjūtis | |
| Rugsėjis | |
| Spalis | |
| Lapkritis | |
| Gruodis | |

Rezultatai ir pastabos (I pusmetis)

.....
.....
.....
.....

Atsakingi už veiklos programos organizavimą specialistai ir kiti asmenys dalyvavę vykdant programą (pareigos, v., pavardė, parašai):

Rezultatai ir pastabos (II pusmetis)

.....
.....
.....
.....

Atsakingi už veiklos programos organizavimą specialistai ir kiti asmenys dalyvavę vykdant programą (pareigos, v., pavardė, parašai):

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 8 priedas

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE PASLAUGŲ GAVĖJO VYKDOMŲ
VEIKLŲ, IŠSIKELTŲ TIKSLŲ STEBĖJIMO LAPAS**

| Vardas, pavardė | | | |
|-----------------|------|-----------------------------------|--------------------|
| Eil. Nr. | Data | Žyma apie elgesį/savijautą Centre | Darbuotojo parašas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. Priimti sprendimai, padėsiantys panašaus įvykio išvengti ateityje

7. Pastabos ir kita svarbi informacija

8. Su įvykiu susiję asmenys/personalas (vardas, pavardė, parašas)

Paslaugų gavėjo, susijusio su įvykiu, artimųjų (globėjų, rūpintojų) parašas

SUSIPAŽINAU _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Palangos miesto socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros ir globos paslaugų Šventosios padalinio
socialinių paslaugų organizavimo aprašo 11 priedas

**SUSITARIMAS
DĖL SKALBIMO, DŽIOVINIMO IR LYGINIMO PASLAUGOS**

(vieta)

(data)

Paslaugos teikėjas: Palangos miesto socialinių paslaugų centras

Paslaugos teikimo vieta: Žuvėdrų g. 4-2, Palanga. Tel.: 0 460 30569, 0 666 59863

Paslaugos gavėjas

(vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr. +370 _____)

Skalbimo, džiovinimo ir lyginimo paslaugų periodiškumas. Pažymėti X

1 kartą per mėnesį;

1 kartą per savaitę

1 kartą per savaitę

2 kartus per savaitę

kita _____

(įrašyti)

Savitarnos skalbyklos tvarka ir taisyklės

1. Su savitarnos skalbyklos tvarka ir reikalavimais supažindins socialinis darbuotojas, reikiamą pagalbą teiks individualios priežiūros darbuotojas.
2. Atsineštus skalbinius, susidėti į nešvariems skalbiniams skirtas dėžes, pažymėtas ženklu.
3. Surūšiuoti pagal sudėtį, spalvą ir kt. savybes.
4. Skalbinius pasverti ir į skalbimo mašiną dėti skalbinių svorį numatytą instrukcijoje.
5. Skalbti vadovaujantis instrukcijomis.
6. Saugoti skalbyklos inventorių, tausoti vandens ir elektros išteklius.
7. Švarius, sausus skalbinius susilanksčius pasidėti išsinešimui.
8. Darbo vietą palikti tvarkingą.

Skalbinių lyginimo tvarka ir taisyklės

1. Su skalbinių lyginimo tvarka ir naudojimosi prietaisu, taisyklėmis supažindins darbuotojas, reikiamą pagalbą teiks individualios priežiūros darbuotojas.
2. Naudojantis įrenginiu vadovautis gamintojo instrukcijomis.
3. Saugoti, negadinti inventoriaus, tausoti elektros išteklius.
4. Išlygintus skalbinius susilankstyti ir pasidėti išsinešimui.
5. Darbo vietą palikti tvarkingą

Su Savitarnos skalbyklos tvarka ir taisyklėmis susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)