

PATVIRTINTA
VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“
2015-02-02 direktoriaus
įsakymu Nr. V-04

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE IR PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ
ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos namuose ir pagalbos į namus paslaugų (toliau – Specialiosios socialinės paslaugos) organizavimo procedūros aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ (toliau – Organizacijos) socialinės priežiūros namuose paslaugų teikimo organizavimą, paslaugas gavėjus ir teikėjus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. T2-269 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos, patvirtintos Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T2-121 pakeitimo“, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T2-71 „Dėl dienos socialinės globos asmens namuose organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Specialiųjų socialinių paslaugų namuose teikimo tikslas – teikti paslaugas asmens namuose, padedančias asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje bei dalyvauti visuomenės gyvenime.

4. Specialiąsias socialines paslaugas namuose gali gauti Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje deklaravę gyvenamąją vietą asmenys:

4.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

4.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

4.3. vaikai su negalia ir jų šeimos;

4.4. kiti asmenys ir šeimos (laikiniai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys).

5. Specialiosios socialinės paslaugos (pagalba į namus) namuose sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, maitinimo organizavimas arba maisto produktų nupirkimas, pristatymas ir pagalba ruošiant maistą, pagalba buityje ir namų ruošoje (skalbiant, tvarkant namus, apiperkant, rūpinantis asmens higiena ir kt.) lydėjimas į įvairias įstaigas, kitos paslaugos, reikalingos norint asmeniui sudaryti galimybes jam gyventi savo namuose.

6. Specialiosios socialinės paslaugos (dienos socialinė globa namuose) - visuma socialinių paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama specialistų priežiūros reikalaujanti kompleksinė pagalba dienos metu asmens namuose.

6.1. Specialiosios socialinės paslaugos (dienos socialinė globa namuose) sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, ugdymo organizavimas (vaikams su negalia ir suaugusiems su negalia iki 21 m.), maitinimo organizavimas, asmeninės higienos paslaugų organizavimas (skalbimo paslaugos, sauskelnių keitimas ir pan.), psichologinė – psichoterapinė pagalba, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ar kito pobūdžio pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, bendraujant ir pan.), darbinių įgūdžių ugdymas (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), sveikatos priežiūros paslaugos, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo nesavarankiškumo lygį.

6.2. Specialiosios socialinės paslaugos (dienos socialinė globa namuose) skiriamos asmenims, kuriems teisės aktų tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis ir visiško nesavarankiškumo lygis.

7. Specialiosios socialinės paslaugos namuose teikiamos paslaugų gavėjo namuose. Specialiąsias socialines paslaugas namuose koordinuoja ir teikia Organizacijos vyriausias socialinis darbuotojas dienos socialinei globai namuose ir paslaugoms namuose (toliau – vyr. socialinis darbuotojas), socialinio darbuotojo padėjėjai.

8. Vyr. socialinis darbuotojas ir socialinio darbuotojo padėjėjai darbo vietoje privalo turėti darbuotojo pažymėjimą.

9. Vyr. socialinis darbuotojas:

9.1. Atskaitingas Organizacijos direktoriui, jam nesant – įgaliotam vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

9.2. Atsako už Specialiųjų socialinių paslaugų namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.

9.3. Organizuoja ir koordinuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą.

9.4. Sudaro asmeninius socialinio darbuotojų padėjėjų darbo grafikus, prižiūri jų vykdymą.

9.5. Kasmet iki gruodžio 1 d. sudaro socialinių darbuotojų padėjėjų atostogų grafikus ir pateikia Organizacijos direktoriui.

9.6. Rengia dokumentus dėl paslaugų teikimo sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo.

9.7. Rengia mėnesio, ketvirčio ir metines ataskaitas.

9.8. Sistemina duomenis apie suteiktas socialinės paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Organizacijos administracijai ir Jurbarko rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius.

9.9. Informuoja ir konsultuoja klientus ir jų artimuosius apie socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, vertina teikiamų paslaugų kokybę. Sprendžiant kliento problemas bendradarbiauja su kitomis institucijomis.

9.10. Vertinant teikiamos specialiosios paslaugos (pagalba į namus) kokybę – ne rečiau kaip kas pusę metų apsilanko socialinės paslaugos kliento namuose bei analizuoja teikiamos paslaugos kokybę Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“ direktoriaus 2015 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-3 patvirtintame apsilankymo pas socialinių paslaugų gavėją akte,

9.11. Užtikrinant Specialiosios socialinės paslaugos (dienos socialinė globa namuose) teikimo kokybę Vyr. socialinis darbuotojas tikrina tiesioginio socialinės globos teikėjo (socialinio darbuotojo padėjėjo) darbą lankydamasis Specialiųjų socialinių paslaugų (dienos socialinės globos namuose) namuose ir užpildo Socialinės globos teikimo paslaugos lapą, patvirtintame Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T2-71.

9.12. Sutikrina socialinių darbuotojų padėjėjų socialinės globos kasdieninio teikimo lapus su socialinės globos teikimo (darbo) grafiku ir darbo apskaitos žiniaraščiu, sutikrina pagalbos namuose paslaugos teikėjų darbo grafikus ir darbo apskaitos žiniaraščiu, pasirašo, nurodo datą ir perduoda darbo apskaitos žiniaraštį Organizacijos buhalteriai bei suveda duomenis apie suteiktas Specialiąsias paslaugas į Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę.

9.13. Rengia ir veda socialinio darbuotojo padėjėjų susirinkimus, metodinius mokymus ir kt. Teikia informaciją apie socialinio darbuotojo padėjėjų kvalifikacijos kėlimo kursus, motyvuoja. Apmoko naujai priimtą socialinio darbuotojo padėjėją.

10. Informacija apie asmenį (šeimą), kuriam reikia Specialiųjų socialinių paslaugų namuose, gali būti gaunama iš paties asmens (šeimoms), globėjų, rūpintojų, artimųjų, bendruomenės narių, sveikatos priežiūros specialistų bei kitų fizinių ar juridinių asmenų.

11. Dėl Specialiųjų socialinių paslaugų namuose gavimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys kreipiasi pagal gyvenamąją vietą seniūnijų socialinio darbo organizatoriams atitinkamus dokumentus.

II. SPECIALIŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ Į NAMUS ORGANIZAVIMO TVARKA

12. Asmens (šeimos) Specialiųjų socialinių paslaugų poreikį socialinių paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei, bet ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Organizacijos vyr. socialinis darbuotojas ir savo išvadas pateikia Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinių paslaugų organizavimo komisijai.

13. Specialiosios socialinės paslaugos namuose gavėjui pradamos teikti, kai vyr. socialinis darbuotojas:

13.1. gavęs Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos sprendimą „Dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui skyrimo“, supažindina paslaugų gavėją su paslaugų sąrašu, įkainiais, apmokėjimo tvarka, pagalbos į namus paslaugų teikimo trukme ir išsiaiškina dažnumo poreikį.

13.2. sudaro su paslaugų gavėju socialinės priežiūros namuose paslaugų teikimo sutartį, patvirtintą Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2010 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. T2-180 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas Jurbarko rajone tvarkos aprašo, patvirtinto Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. t2-93 pakeitimo“

13.3. supažindina socialinio darbuotojo padėjėją su paslaugos gavėju, kartu aptaria paslaugos teikimą;

13.4. parengia socialinio darbuotojo padėjėjui (teiksiančiam paslaugų gavėjui paslaugas) priedą prie socialinio darbuotojo padėjėjo darbo sutarties, pagal paskirtą socialinių paslaugų gavėjui specialiosios socialinės paslaugos trukmę, dažnumą bei paslaugų gavėjų skaičių ir teikia Organizacijos direktoriui tvirtinti.

14. Specialiųjų socialinių paslaugų (pagalba į namus) sudėtis konkrečiam paslaugų gavėjui gali būti skirtinga, atsižvelgiant į asmens poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų. Paslaugų sudėtis pasirenkama remiantis socialinių paslaugų katalogu ir Organizacijos įstatais, patvirtintais Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr.T2-392. Atsižvelgiant į paslaugų gavėjo poreikius, pakitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei bei dėl kitų svarbių priežasčių, teikiamų pagalbos į namus paslaugų sudėtis gali keistis.

16. Specialiosios socialinės paslaugos (pagalba į namus) teikimo trukmė/dažnumas – iki 10 valandų per savaitę. Nuo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio priklauso socialinių paslaugų rūšys bei jų teikimo trukmė ir dažnumas.

17. Dokumentai, informacija apie asmenį (šeimą), paslaugų skyrimą, pakeitimą, nutraukimą saugomi bei kaupiami asmens byloje Organizacijoje. Už paslaugos gavėjų bylų vedimą, sutvarkymą bei saugojimą atsakingas Organizacijos socialinis darbuotojas.

18. Paslaugų gavėjų skaičius vienam socialinio darbuotojo padėjėjui priklauso nuo paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo, teikiamų konkrečių paslaugų į namus kiekio, atstumo iki paslaugų gavėjų. Į paslaugų teikimui skirtą laiką gavėjo namuose, įskaitomas bendravimo paslaugai bei kelionėje sugaištas laikas.

19. Socialinio darbuotojo padėjėjui sumažėjus darbo krūviui dėl paslaugos teikimo sustabdymo arba nutraukimo, skiriamas kitas paslaugos gavėjas, laukiantis bendrojoje paslaugų eilėje.

20. Specialiosios socialinės paslaugos namuose (pagalba į namus) teikiamos Organizacijos darbo dienomis ir darbo valandomis. Vyr. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai neteikia paslaugų savaitgaliais ar švenčių dienomis, priežiūros nakties metu bei medicininių paslaugų namuose:

20.1. Specialiosios socialinės paslaugos namuose (dienos socialinė globa namuose) teikiamos nuo 3 iki 8 val. per dieną 5 kartus per savaitę, ypatingai sunkios situacijos atvejais – 7 kartus per savaitę. Atsižvelgiant į paslaugų gavėjo situaciją paslaugos teikiamos ir švenčių dienomis. Vyr. socialinis darbuotojas paslaugų savaitgaliais ir švenčių dienomis neteikia.

21. Specialiųjų socialinių paslaugų namuose teikimo laikinas sustabdymas:

21.1. gavus iš paslaugos gavėjo raštišką prašymą;

21.2. gavus iš paslaugos gavėjo ar jo globėjo telefoninį pranešimą – tik išimties tvarka, kai paslaugų gavėjas ar jo globėjas neturi galimybės pristatyti raštiško prašymo;

21.3. paaiškėjus, kad asmuo (šeima), jo globėjas, rūpintojas, besikreipiantis dėl pagalbos į namus, pateikė neteisingą informaciją socialinių paslaugų poreikio vertinimui;

21.4. įtarus, kad Specialiąsias socialines paslaugas namuose gaunantis asmuo (šeima) gali sirgti užkrečiama liga, iki tol, kol gaunama medikų išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus socialinio darbuotojo padėjėjui užsikrėsti. Kilus tokiam įtarimui, Organizacija nedelsdama organizuoja asmeniui (šeimai) ir socialinio darbuotojo padėjėjui medikų pagalbą;

21.5. paslaugos gavėjui, jo artimiesiems ar socialinio darbuotojo padėjėjui raštiškai informavus, kad paslaugos gavėjas laikinai išvyko;

21.6. paslaugos gavėjui, jo artimiesiems ar socialinio darbuotojo padėjėjui informavus, kad paslaugos gavėjas atsigulė į gydymo įstaigą.

22. Specialiųjų socialinių paslaugų namuose teikimo atnaujinimas:

22.1. paslaugos atnaujinamos tik gavus paslaugų gavėjo at jo globėjo raštišką prašymą, jeigu paslaugos buvo sustabdytos paslaugų gavėjo pageidavimu;

22.2. paslaugos atnaujinamos be paslaugos gavėjo ar jos globėjo raštiško prašymo, jeigu paslaugos gavėjo ar jo globėjo buvo nurodytas paslaugų sustabdymo terminas;

22.3. paslaugos atnaujinamos pranešus telefonu, jeigu paslaugos gavėjas grįžo iš gydymo įstaigos.

23. Specialiųjų socialinių paslaugų namuose rūšies keitimas – gavus raštišką arba telefoninį pranešimą iš paslaugos gavėjo ar jo globėjo (gali informaciją perduoti jam paslaugas teikiančiam socialinio darbuotojo padėjėjui). Vyr. socialinis darbuotojas inicijuoja paslaugų pakeitimą – kreipiasi į Jurbarko rajono savivaldybės socialinės paramos skyrių, kartu pateikdamas visus reikiamus dokumentus.

24. Specialiųjų socialinių paslaugų namuose rūšies sustabdymas arba nutraukimas – Vyr. socialinis darbuotojas parengia oficialų raštą, kuris pateikiamas Jurbarko rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui dėl specialiųjų socialinių paslaugų į namus sustabdymo ar nutraukimo paslaugų gavėjui.

25. Specialiųjų socialinių paslaugų namuose teikimo nutraukimas:

25.1. paslaugų gavėjo raštišku prašymu;

25.2. pasikeitus sąlygoms, dėl kurių pagalbos į namus paslaugos buvo reikalingos;

25.3. gavus informaciją, kad paslaugos gavėjas išvyko gyventi į kitą rajoną, užsienio valstybę;

25.4. jeigu paslaugos gavėjas nesudaro tinkamų sąlygų teikti Specialiąsias socialines paslaugas namuose (neįsileidžia darbuotojo, nepriima teikiamos pagalbos ir pan.);

25.5. jei asmens pageidavimai, nurodymai prieštarauja saugos darbe reikalavimams, įstatymams, sutarties dėl socialinių paslaugų teikimo sąlygoms;

25.6. paslaugos gavėjui mirus;

25.7. asmeniui (šeimai) dėl nuolatinės agresijos, keliančios grėsmę socialinio darbuotojo padėjėjo sveikatai ar gyvybei. Kartu pridedamas socialinio darbuotojo padėjėjo raštiškas Faktų pagrindimas.

25.8. asmeniui pažeidus Organizacijos vidaus tvarkos taisykles;

25.9. kitais šiame tvarkos apraše nenumatytais atvejais.

26. Gavus sprendimą iš Jurbarko rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus dėl specialiųjų socialinių paslaugų į namus nutraukimo, paslaugų gavėjo byla sutvarkoma ir saugoma Organizacijos archyve.

27. Paslaugų gavėjui gali būti keičiamas socialinio darbuotojo padėjėjas, jei jis raštu nurodydamas priežastis kreipiasi į Organizacijos direktorių. Gavus pakartotiną paslaugos gavėjo prašymą dėl socialinio darbuotojo padėjėjo pakeitimo, Organizacijos Vyr. socialinis darbuotojas inicijuoja motyvuotą Specialiųjų socialinių paslaugų į namus teikimo kokybės ir darbo aplinkos vertinimą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Vyr. socialinis darbuotojas ir socialinio darbuotojo padėjėjai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie paslaugų gavėją be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai.

29. Organizacijos Vyr. socialinis darbuotojas ir socialinio darbuotojo padėjėjai organizuodami ir teikdami Specialiąsias socialines paslaugas į namus, bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, Jurbarko rajono savivaldybės socialinės paramos skyriumi, sveikatos priežiūros centrais, slaugos ir globos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis, teikiančiais socialines paslaugas.
