

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2017 m. lapkričio 9 d. sprendimu Nr. T-409
(Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2023 m. sprendimo Nr.
redakcija)

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS INSTITUCIJOJE SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Dienos socialinė globa – tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu institucijoje.

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, ir asmenims su sunkia negalia;

3.2. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centre (toliau – Įstaiga) darbingo amžiaus (nuo 21 metų) asmenims su negalia, kuriems nustatytas visiškas ar dalinis nesavarankiškumas, ir asmenims su sunkia negalia;

3.3. Šiaulių miesto savivaldybės kompleksinių paslaugų namuose „Alka“ (toliau – Įstaiga) vaikams su negalia ir su sunkia negalia.

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 (forma SP-8, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – prašymas), kuri užregistruojama Įstaigos nustatyta tvarka;

4.2. užpildytas (gali būti pildoma vietoje) duomenų apie šeimos sudėtį, šeimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį formas (formos SP-1, SP-2, 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 (forma 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 nerodomos konkrečios sumos);

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

5. Įstaigos socialinis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Įsakymas), nustato asmens socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo 1 priedą, patvirtintą Įsakymu, per Įsakymu nustatytus terminus.

6. Jei, nustatčius asmens socialinių paslaugų poreikį, paaiškėja, kad asmeniui neužtenka bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų, vertinamas socialinės globos poreikis ir užpildomas Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos priedas per Įsakyme nustatytus terminus, o vaiko socialinės globos poreikiui įvertinti užpildoma Socialinės globos poreikio vaikui su negalia vertinimo forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A1-255 „Dėl Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“. Įvertinant asmens socialinį ir fizinį savarankiškumą, nustatomas asmens nesavarankiškumo lygis ir surašoma išvada dėl asmeniui siūlomų socialinių paslaugų.

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 ~~mero administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus~~ **potvarkiu** 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 paslaugų skyriui (toliau – Socialinių paslaugų skyrius).

9. Socialinių paslaugų skyriaus specialistas (toliau – darbuotojas) patikrina gautus dokumentus ir pateikia juos svarstyti Socialinių paslaugų skyrimo komisijai (toliau – Komisija), kuri priima sprendimą dėl dienos socialinės globos paslaugų skyrimo. Komisijai priėmus sprendimą, atsakingas darbuotojas 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 pasirašyti. Sprendimas užregistruojamas Socialinių paslaugų skyriuje. Sprendimo originalas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiamas (išsiunčiamas) asmeniui pasirašyti. Asmens pasirašyto Sprendimo originalas grąžinamas Socialinių paslaugų skyriui, kuris Sprendimo originalą įsega į asmens bylą ir ją perduoda Įstaigai, teiksiančiai dienos socialinės globos paslaugą. Paslaugos gavėjo byla kaupiama Įstaigoje.

10. Įstaiga duomenis apie dienos socialinės globos skyrimą, teikimą, nutraukimą ir kt. informaciją 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 eilė dienos socialinei globai gauti sudaroma pagal Sprendimų priėmimo datą. Tais atvejais, kai Sprendimai priimami tą pačią dieną dėl kelių asmenų, 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. Nesuderinusiam 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 paslaugą 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 asmeniui, gaunančiam dienos socialinės globos paslaugas, reikia keisti paslaugų rūšį, Įstaiga dėl dienos socialinės globos nutraukimo ir kitų paslaugų skyrimo raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių, nurodydama asmens vardą, pavardę, gimimo datą, teikiamų paslaugų rūšį, ir kartu pateikia užpildytą asmens socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir asmens socialinės globos poreikio vertinimą, jei nustatoma, kad bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros asmeniui nepakanka. Socialinių paslaugų skyrius, gavęs Įstaigos dokumentus, inicijuoja paslaugos keitimo ar kitų paslaugų skyrimo svarstymą atitinkamos paslaugos skyrimo komisijoje.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĘ GLOBĄ

22. Dienos socialinė globa asmenims su negalia apmokama iš asmens pajamų ir Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) 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. Mokėjimo už dienos socialinę globą dydis vienam gyvenančiam asmeniui:

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

24.2. 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 procentų

asmens pajamų;

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

25. Mokėjimo už dienos socialinę globą dydis asmeniui, gyvenančiam šeimoje:

25.1. kai pajamos vienam šeimos nariui yra mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 10 procentų asmens pajamų;

25.2. kai pajamos vienam šeimos nariui yra didesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, bet mažesnės už valstybės remiamų pajamų trigubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 20 procentų asmens pajamų;

25.3. kai pajamos vienam šeimos nariui yra didesnės už valstybės remiamų pajamų trigubą dydį, bet mažesnės už valstybės remiamų pajamų keturgubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 30 procentų asmens pajamų;

25.4. kai pajamos vienam šeimos nariui yra didesnės už valstybės remiamų pajamų keturgubą dydį, bet mažesnės už valstybės remiamų pajamų penkiagubą dydį, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis yra 40 procentų asmens pajamų;

25.5. kitais atvejais, išskyrus šiame punkte numatytus atvejus, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis yra 50 procentų asmens pajamų.

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

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

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

29. 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.

30. 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.

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

31.1. dėl ligos ir pateikė gydytojo pažymą;

31.2. dėl artimojo mirties ir neatvykimą (iki 3 darbo dienų) raštu suderino su Įstaigos direktoriumi;

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

32. Asmuo už suteiktas paslaugas Įstaigoje iki kito mėnesio 25 dienos turi pervesti nurodytą lėšų sumą į Įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą.

33. 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.

34. 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

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

35.1. pateikiamas asmens raštiškas prašymas;

35.2. paslaugos gavėjas miršta;

- 35.3. paslaugos gavėjas išvyksta gyventi į kitą savivaldybę;
- 35.4. paslaugos gavėjas be objektyvių ir pateisinamų priežasčių nelanko Įstaigos ilgiau nei 5 darbo dienas;
- 35.5. paslaugos gavėjas pažeidžia sutarties sąlygas;
- 35.6. paslaugos gavėjas tris kartus per kalendorinius metus pažeidžia Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kai yra surašyti pažeidimų aktai.
36. Įstaiga apie Aprašo 35 punkte nurodyto įsakymo priėmimą raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių persiųsdama įsakymą, kuriame turi būti nurodytos aiškios paslaugos teikimo nutraukimo priežastys.
37. Nutraukus sutartį, paslaugos gavėjas (jo teisėtas atstovas) už gautas paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

VI SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

38. Įstaiga Socialinių paslaugų skyriui pateikia:
- 38.1. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos paraišką lėšoms gauti (1 priedas) ir ataskaitą apie asmenis, gavusius tą mėnesį paslaugas (2 priedas);
- 38.2. pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 10 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta 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).
39. 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.
40. 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

41. 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.
42. Aprašo įgyvendinimą kontroliuoja ~~Savivaldybės administracijos direktorius~~ **Šiaulių miesto savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.**
-