PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 28 d.

sprendimu Nr. T1-357

**DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SKYRIMO, TEIKIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų skyrimo, teikimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas)nustato dienos socialinės globos paslaugų, teikiamų asmens namuose, skyrimą, teikimą, sustabdymą, nutraukimą ir mokėjimo už suteiktas paslaugas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583.

3. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas (toliau – Paslauga) Telšių rajone teikia socialines paslaugas teikiančios įstaigos (toliau – Paslaugos teikėjas).

4.Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

**II. PASLAUGOS SUDĖTIS IR GAVĖJAI**

 5. Paslauga skiriama Telšių rajone gyvenamąją vietą deklaravusiems asmenims, kuriems reikalinga kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.

 6. Paslauga susideda iš informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, laisvalaikio organizavimo, ugdymo organizavimo (vaikams su negalia ir suaugusiems su negalia iki 21 m.), maitinimo organizavimo (kai paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną), asmeninės higienos paslaugų organizavimo, psichologinės-psichoterapinės pagalbos, pagalbos rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt., kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, bendraujant ir pan.), darbinių įgūdžių ugdymo (siuvimo, mezgimo, audimo, dailės dirbinių, keramikos, savarankiško patalpų, aplinkos tvarkymo ir pan.), sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo, transporto organizavimo, kitų paslaugų, reikalingų asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

 7. Paslauga skiriama nuo 2 iki 8 val. per parą, iki 7 kartų per savaitę asmens namuose, atsižvelgiant į asmens poreikius.

8. Paslauga skiriama:

8.1. vaikams su negalia;

8.2. suaugusiems asmenims su negalia;

8.3. senyvo amžiaus asmenims.

**III. PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

9. Dėl Paslaugos skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) raštišku prašymu kreipiasi į Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyrių (toliau – Socialinės paramos ir rūpybos skyrius) ar į seniūniją pagal gyvenamąją vietą, užpildydamas prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro) (toliau – prašymas).

10. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą dėl Paslaugos skyrimo asmeniui (šeimai) gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys.

11. Kartu su prašymu asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) turi pateikti šiuos dokumentus:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę ar leidimą gyventi Lietuvoje);

11.2. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (tik tuo atveju, jeigu šių duomenų nėra duomenų bazėse, kuriomis naudojasi Socialinės paramos ir rūpybos skyrius);

11.3. socialinį statusą patvirtinantį dokumentą (neįgaliojo arba pensijos gavėjo pažymėjimą);

11.4. pažymą apie nustatytą asmens darbingumo lygį ar neįgalumą (jei nustatytas);

11.5. pažymą apie specialiųjų poreikių lygio nustatymą (jei nustatyta);

11.6. išrašą iš medicininių dokumentų (forma 027/a) su rekomendacija skirti dienos socialinės globos paslaugas namuose tik atvejais, kai asmeniui nėra nustatytas specialusis poreikis;

11.7. pažymą apie asmens pajamas (kai socialinio draudimo fondo valdybos duomenų bazėje nerodomos konkrečios sumos);

11.8. kitus reikalingus dokumentus, atsižvelgiant į konkrečią pareiškėjo situaciją.

12. Prašymą dėl Paslaugos skyrimo galima pateikti socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS internetu.

13. Priėmus asmens prašymą dėl Paslaugos skyrimo socialinių paslaugų poreikį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens raštiško prašymo gavimo įvertina:

13.1. seniūnijos gyventojo – seniūnijos socialinio darbo organizatorius;

13.2. miesto gyventojo – Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus specialistas.

14. Socialinio darbo organizatoriai seniūnijose, nustatę asmens socialinių paslaugų poreikį, pateikia išvadas Socialinės paramos ir rūpybos skyriui.

15. Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo (forma SP-9, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro) (toliau – sprendimas) per 3 darbo dienas priima Telšių rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) arba jo įgaliotas Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus darbuotojas, atsižvelgdamas į Telšių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos teikimo komisijos (toliau – Komisija) siūlymą. Sprendimo originalas išsiunčiamas Paslaugos teikėjui, kopija segama į asmens bylą Socialinės paramos ir rūpybos skyriuje.

16. Paslaugos teikimo laikotarpiu socialinių paslaugų poreikį asmeniui (šeimai), pasikeitus aplinkybėms, vertina ir išvadas Socialinės paramos ir rūpybos skyriui teikia Paslaugos teikėjas.

17. Prieš pradedant teikti Paslaugą su Paslaugos gavėju pasirašoma nustatytos formos sutartis (sutarties forma tvirtinama Paslaugos teikėjo vadovo įsakymu), kurioje nustatomos Paslaugos teikimo sąlygos, apmokėjimas už Paslaugą, mokėjimo tvarka, šalių teisės, pareigos ir kitos Paslaugos teikimo ir nutraukimo sąlygos. Sutartį pasirašo Paslaugos gavėjas ir Paslaugos teikėjo vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Atsiradus pasikeitimų, Paslaugos teikėjas parengia sutarties pakeitimą, kuris pasirašomas abiejų šalių.

18. Pasirašius sutartį Paslaugos teikėjas informuoja Socialinės paramos ir rūpybos skyrių apie Paslaugos teikimo pradžią.

19. Nesant galimybės pradėti teikti Paslaugą, Paslaugos teikėjas asmenį įrašo į Paslaugos laukiančiųjų eilę pagal priimto sprendimo datą ir numerį. Šiuo atveju sutartis sudaroma atsiradus galimybei teikti Paslaugą.

**IV. PASLAUGOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, TĘSIMAS IR NUTRAUKIMAS**

20. Sprendimą dėl Paslaugos sustabdymo ar tęsimo, kai Paslauga sustabdoma ilgesniam kaip 30 kalendorinių dienų laikotarpiui, asmeniui priima Paslaugos teikėjas ir informuoja Socialinės paramos ir rūpybos skyrių.

21. Sprendimą dėl Paslaugos nutraukimo priima Administracijos direktorius arba jo įgaliotas Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus darbuotojas esant šioms aplinkybėms:

21.1. asmeniui (šeimai) pateikus raštišką prašymą;

21.2. asmeniui mirus;

21.3. asmeniui apsigyvenus įstaigoje, kurioje teikimos socialinės globos ar socialinės priežiūros paslaugos;

21.4. Komisijos siūlymu.

22. Sprendimas dėl Paslaugos nutraukimo priimamas Komisijos teikimu atvejais, kai:

22.1. asmuo nemoka už suteiktą Paslaugą daugiau kaip 2 mėnesius;

22.2. asmeniui Paslaugos teikimas sustabdytas ilgiau kaip 6 mėnesius;

22.3. asmuo nesilaiko sutarties sąlygų.

23. Informaciją apie aplinkybes, dėl kurių Paslaugos teikimas turi būti nutrauktas, Paslaugos teikėjas pateikia Socialinės paramos ir rūpybos skyriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo.

**V. ASMENS MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ**

24. Asmens finansinės galimybės mokėti už Paslaugą nustatomos vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

25. Asmens finansinių galimybių vertinimą kas ketvirtį atlieka Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus darbuotojas pagal Paslaugos teikėjo pateiktą Paslaugos gavėjų sąrašą.

26. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, kai asmuo sutinka mokėti visą nustatytą Paslaugos kainą.

27. Mokėjimo už socialines paslaugas dydis gali būti nustatytas tik pinigine išraiška.

28. Į mokėjimo už socialines paslaugas dydį nėra įskaičiuotos maitinimo išlaidos.

29. Mokėjimo dydis už suteiktas paslaugas Paslaugos gavėjui apskaičiuojamas individualiai, atsižvelgiant į Paslaugos gavėjo pajamas, Paslaugos teikimo apimtį, pagal pateiktą lentelę:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil.Nr.  | Paslaugos gavėjai | Dienos socialinės globos paslaugų trukmė ir mokėjimo dydis per mėnesį |
| 2–4 val. darbo dienomis (ne daugiau 20 val. per savaitę) | 5–6 val. darbo dienomis (ne daugiau 30 val. per savaitę) | 7–8 val. darbo dienomis (ne daugiau 40 val. per savaitę) | daugiau kaip 40 val. per savaitę (7 dienas per savaitę)\* |
| 29.1. | Vienas gyvenantis asmuo | 7 proc. asmens pajamų | 10 proc. asmens pajamų | 15 proc. asmens pajamų | 20 proc. asmens pajamų\* |
| 29.2. | Asmuo, gyvenantis šeimoje | 10 proc. asmens pajamų  | 15 proc. asmens pajamų | 20 proc. asmens pajamų  | — |

\* – Paslauga teikiama vienišiems asmenims

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

31. Asmens mokėjimo už Paslaugą dydis negali būti didesnis už asmeniui teikiamos Paslaugos kainą.

32. Asmuo už praėjusį mėnesį suteiktą Paslaugą sumoka pagal pateiktą Paslaugos teikėjo sąskaitą iki einamojo mėnesio 25 dienos į nurodytą sąskaitą banke.

33. Asmuo, kuriam teikiama Paslauga, privalo pranešti Paslaugos teikėjui arba Socialinės paramos ir rūpybos skyriui apie jo pajamų pokyčius per 1 mėnesį nuo pajamų pasikeitimo datos.

34. Pasikeitus asmens finansinėms galimybėms Paslaugos teikėjas, vadovaudamasis Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus pateikta informacija dėl mokėjimo dydžio asmeniui pasikeitimo, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo šių pasikeitimų parengia sutarties papildymą. Perskaičiavus asmens finansines galimybes asmuo už suteiktą Paslaugą moka nuo mėnesio, per kurį pasikeitė mokėjimo už Paslaugą dydis.

35. Asmeniui gali būti sumažintas mokėjimo už Paslaugą dydis arba asmuo gali būti atleidžiamas nuo mokėjimo už Paslaugą Administracijos direktoriaus įsakymu.

36. Asmuo gali būti iš dalies arba visiškai atleidžiamas nuo mokėjimo už Paslaugą šia tvarka:

36.1. asmuo kreipiasi į Socialinės paramos ir rūpybos skyrių arba į seniūniją, pateikdamas rašytinį prašymą dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo mokėjimo už Paslaugą;

36.2. Socialinės paramos ir rūpybos skyrius arba seniūnijų socialinio darbo organizatorius įvertina prašymo pagrįstumą, patikrindamas dokumentus bei Paslaugos gavėjo buities ir gyvenimo sąlygas, surašydamas buities tyrimo aktą, išvadas teikia Komisijai;

36.3 Sprendimą dėl dalinio ar visiško atleidimo nuo mokėjimo už teikiamas Paslaugas priima Administracijos direktorius, vadovaudamasis Komisijos siūlymu.

37. Šiame apraše nurodytos mokėjimo už Paslaugą nuostatos asmenims, gaunantiems Paslaugas iki 2015 m. gruodžio 31 d., taikomos nuo 2016 m. vasario 1 d.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Informacija apie Paslaugos teikimą registruojama Socialinės paramos šeimai informacinėje sisitemoje.

39. Šio aprašo įgyvendinimo kontrolė vykdoma Telšių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

40. Paslaugos teikėjas atsako už kokybišką Paslaugos teikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_