ĮSAKYMAS

**DĖL KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 3 d. Nr. ĮS-3325

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Kauno rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. TS-26 „Dėl Kauno rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 45 punktu:

1. T v i r t i n u Kauno rajono savivaldybės dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 8 d. įsakymą Nr. ĮS-1997 „Dėl Kauno rajono savivaldybės dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius Šarūnas Šukevičius

Parengė

Margarita Venslovienė

2021-10-27

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. lapkričio 3 d.

įsakymu Nr. ĮS-3325

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS DIENOS SOCIALINĖS**

**GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikėjus ir gavėjus, šios paslaugos poreikio nustatymą, skyrimą, sustabdymą ir nutraukimą, nustato mokėjimo už paslaugas tvarką ir kitus dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimo aspektus Kauno rajono savivaldybėje.
2. Dienos socialinė globa asmens namuose – visuma paslaugų, kuriomis asmeniui jo namuose teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.
3. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos (toliau – Paslauga) teikimo tikslas – sudaryti palankias sąlygas asmeniui su negalia kuo ilgiau savarankiškai ir visavertiškai gyventi savo namuose, padėti jam integruotis į visuomenę, stiprinti asmens gebėjimus ir savarankiškumą gyvenamojoje aplinkoje bei sudaryti galimybes šeimos nariams derinti profesinį ir asmeninį gyvenimą.
4. Paslauga organizuojama ir teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir kituose teisės aktuose įtvirtintais principais.
5. Paslaugos kainą nustato Kauno rajono savivaldybės taryba.
6. Paslaugos kaina – tai socialinių paslaugų teikimo vienam paslaugos gavėjui per atitinkamą laikotarpį išlaidų pinigine išraiška suma.
7. Paslaugos teikėjas – socialinių paslaugų įstaiga, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka turinti teisę teikti dienos socialinę globą.
8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**PASLAUGOS GAVĖJAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Paslauga organizuojama ir teikiama asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą ir faktiškai gyvenantiems Kauno rajone ar įtrauktiems į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą ir faktiškai gyvenantiems Kauno rajone (toliau – Paslaugos gavėjas (-ai)):
   1. vaikams su negalia, kuriems pagal Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas) nustatytas visiško ar dalinio nesavarankiškumo lygis ir pagal Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymą (toliau – Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas) pripažintas sunkus arba vidutinis neįgalumo lygis ir kuriems teisės aktų numatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis arba specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
   2. suaugusiems asmenims su negalia, kuriems pagal Socialinių paslaugų įstatymą nustatytas visiško ar dalinio nesavarankiškumo lygis ir kuriems teisės aktų numatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis arba specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
   3. senyvo amžiaus asmenims, kurie yra sukakę senatvės pensijos amžių ir kuriems pagal Socialinių paslaugų įstatymą nustatytas visiško ar dalinio nesavarankiškumo lygis, ir teisės aktų numatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis arba specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
2. Paslaugos gavėjo šeimos nariai ir / ar kiti asmenys, gyvenantys kartu su Paslaugų gavėju ir kuriems nenustatytas Paslaugos poreikis, neturi teisės gauti Paslaugą saviems poreikiams tenkinti. Jiems gali būti teikiamos tik informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos.
3. Paslauga neskiriama ir neteikiama:
   1. asmenims, sergantiems psichikos liga ir agresyviems asmenims, kai asmuo savo veiksmais kelia grėsmę ir gali būti pavojingas savo ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei;
   2. asmenims, sergantiems užkrečiama liga ar įtarus ja sergant, iki kol nebus gauta gydytojų pažyma, kad asmuo yra sveikas;
   3. asmenims, piktnaudžiaujantiems ir / ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;
   4. kai nesudaromos sąlygos Paslaugai teikti (Paslaugos teikėjas neįsileidžiamas į namus; Paslaugos gavėjas ar jo šeimos nariai nepriima pagalbos; Paslaugos gavėjo namuose lankosi pašaliniai asmenys, yra girtaujama, smurtaujama ir kyla grėsmė darbuotojų saugumui; namuose antisanitarinės ir nesaugios fizinės sąlygos ir pan.) ar Paslaugos teikėjui daromas psichologinis spaudimas (jis yra žeminamas, vadinamas necenzūriniais žodžiais ir pan.).
4. Paslaugos gavėjas turi teisę:
   1. į Paslaugos teikimą, atsižvelgiant į Paslaugos gavėjo individualius / šeimos poreikius;
   2. gauti informaciją, konsultavimo, atstovavimo ir tarpininkavimo paslaugas sprendžiant iškilusias problemas;
   3. išsakyti savo nuomonę ir dalyvauti priimant sprendimus planuojant, teikiant ir nutraukiant Paslaugą;
   4. į asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
   5. priimtina forma susipažinti apie jį surinkta informacija ir Paslaugos gavėjo bylos dokumentais;
   6. į asmens saugumą, nediskriminavimą ir pagarbą, nešališką, mandagų ir pagarbų darbuotojų, teikiančių Paslaugą, elgesį;
   7. teikti prašymus, pasiūlymus ar skundus, kai yra pažeistos jo, kaip Paslaugos gavėjo, teisės ar Paslauga buvo suteikta nekokybiškai.
5. Paslaugos gavėjo pareigos:
   1. teikti Paslaugos gavėjo gyvenamosios vietos seniūnijos (toliau – seniūnija) ir Paslaugos teikėjo atsakingiems darbuotojams teisingą ir išsamią informaciją, reikalingą Paslaugos poreikiui nustatyti ir finansinėms galimybėms mokėti už Paslaugą įvertinti;
   2. geranoriškai, pagarbiai ir mandagiai bendradarbiauti ir bendrauti su darbuotojais, organizuojančiais ir teikiančiais socialines paslaugas, užtikrinti saugią ir sveiką aplinką darbuotojui Paslaugos gavėjo namuose, kad darbuotojai iš Paslaugos gavėjo ir jo artimos aplinkos nepatirtų žeminančio, agresyvaus, užgaulaus elgesio ir veiksmų, kuriais būtų pažeidžiamas darbuotojo orumas, fizinis ar psichologinis saugumas;
   3. išklausyti ir išgirsti seniūnijos ir / ar Paslaugos teikėjo atsakingo darbuotojo vertinimus, rekomendacijas, pasiūlymus ir galimus sprendimo būdus;
   4. kuo aktyviau įsitraukti į Paslaugos planavimo ir teikimo procesą;
   5. prisiimti individualią atsakomybę už pagalbos plane numatytų veiksmų vykdymą, už pasirinktus sprendimus bei šių sprendimų pasekmes;
   6. laiku informuoti seniūnijos ir / ar Paslaugos teikėjo atsakingą darbuotoją apie pokyčius, susijusius su Paslaugos poreikio nustatymu, finansinių galimybių mokėti už Paslaugą vertinimu, sveikatos būkle ar kitus pokyčius, turinčius (galinčius turėti) įtakos teikiant Paslaugą;
   7. laikytis Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimo ir mokėjimo už ją sutarties (toliau – Sutartis) sąlygų.

**III SKYRIUS**

**PASLAUGOS SUDĖTIS IR TEIKIMO TRUKMĖ**

1. Paslauga susideda iš socialinės globos paslaugų, kuriomis tenkinami Paslaugos gavėjo globos poreikiai dienos metu namų sąlygomis, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo ir psichologinės pagalbos – individualios, grupinės, šeimos psichologinės konsultacijos (1 priedas).
2. Paslaugos teikimas derinamas su ambulatorinės slaugos namuose paslaugomis, kurias teikia Paslaugos gavėjo pasirinkta sveikatos priežiūros įstaiga, turinti licenciją teikti ambulatorinės slaugos paslaugas namuose (toliau – sveikatos priežiūros įstaiga).
3. Bendra Paslaugos teikimo trukmė Paslaugos gavėjui nuo 2 iki 10 val. per dieną, iki 5 kartų per savaitę asmens namuose.
4. Socialinės globos asmens namuose teikimo trukmę ir sudėtį Paslaugos gavėjui nustato Paslaugos teikėjo socialinio darbo organizatorius arba socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) pirmo apsilankymo metu, atsižvelgiant į seniūnijos socialinio darbuotojo įvertintą Paslaugos poreikį, Paslaugos gavėjo sveikatos būklę, šeimos narių galimybes slaugyti asmenį. Nustatytą Paslaugos teikimo trukmę ir sudėtį socialinis darbuotojas suderina su Paslaugos gavėju ir / ar rūpintoju, globėju ar kitu teisėtu Paslaugos gavėjo atstovu (toliau – atstovas).
5. Psichologinė pagalba teikiama pagal poreikį, suderinus su Paslaugos gavėju ar jo šeimos nariais datą ir laiką. Psichologinės pagalbos poreikį nustato psichologas.

**IV SKYRIUS**

**PASLAUGOS POREIKIO NUSTATYMAS**

1. Paslaugos poreikį įvertina ir nustato seniūnijos socialinis darbuotojas.
2. Asmuo (šeima), pageidaujantis gauti Paslaugą arba jo rūpintojas, globėjas, įgaliotas asmuo kreipiasi į asmens (šeimos) gyvenamosios vietos seniūniją ir užpildo Prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Prašymas). Prašymas gali būti pateikiamas ir socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje.
3. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą dėl Paslaugos skyrimo gali pateikti seniūnija, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo atstovas negali to padaryti pats.
4. Kartu su Prašymu reikia pateikti šiuos dokumentus:
   1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybe, dokumentas grąžinamas 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 pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo ar kito įgalioto asmens parašu;
   2. seniūnijos pagal deklaruotą gyvenamąją vietą arba Valstybės įmonės Registrų centro išduotą pažymą apie gyvenamąją vietą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jos kopiją, o jei asmuo nėra deklaravęs gyvenamosios vietos ir nėra įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenį apskaitą, pagal galimybes pateikia dokumentų, įrodančių, kad jis gyvena Kauno rajono savivaldybėje (pvz., joje turi nekilnojamąjį turtą, moka mokesčius už jį, turi viešajame registre įregistruotą nuomos sutartį ir pan.), kopijas, jei tokios informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose;
   3. teismo nutartį dėl globos, rūpybos nustatymo (jei asmeniui nustatyta globa, rūpyba) arba teisės aktų nustatyta tvarka išduotą įgaliojimą;
   4. asmens socialinį statusą patvirtinantį dokumentą: pensijos gavėjo, neįgaliojo pažymėjimą, darbingumo lygio pažymą;
   5. pažymą apie nustatytą specialųjį nuolatinės slaugos poreikį ar specialųjį nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikį;
   6. asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo (esant poreikiui, psichiatro) medicinos dokumentų išrašą / siuntimą (forma F 027/a), kuriame turi būti nurodytos ligų diagnozės, informacija apie asmens sveikatos būklę, medikamentų vartojimą, ir patvirtinimas, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamosiomis ligomis;
   7. pažyma apie asmens (šeimos) 3 paskutinių mėnesių iki kreipimosi dėl Paslaugos teikimo gautas pajamas (išskyrus duomenis, kurie yra gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų);
   8. jeigu dokumentai ir (ar) duomenys, kurių reikia nustatant teisę gauti Paslaugą yra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose ar juos Kauno rajono savivaldybė pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis gauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, asmuo ar jo atstovas šių dokumentų ir (ar) duomenų pateikti neprivalo. Valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos Kauno rajono savivaldybės administracijos prašymu privalo nemokamai teikti Kauno rajono savivaldybės administracijai dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant teisę gauti Paslaugą.
5. Kai asmuo ar jo atstovas negali pateikti reikiamų dokumentų ar nėra kitų asmenų, galinčių tai padaryti, dokumentus surenka seniūnijos socialinis darbuotojas.
6. Seniūnijos socialinis darbuotojas, gavęs Prašymą:
   1. registruoja Prašymą;
   2. supažindina asmenį, kuriam reikalinga Paslauga, ir / ar jo atstovą su Paslaugos organizavimo, teikimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkomis;
   3. surenka duomenis apie asmens (kai asmuo gyvena šeimoje, jo šeimos), kuriam prašoma Paslauga, gaunamas išmokas, neįgalumo, darbingumo, specialiųjų poreikių lygio nustatymą, šeimos sudėtį, deklaruotą gyvenamąją vietą iš valstybės ir žinybų registrų bei valstybės informacinių sistemų;
   4. per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos apsilanko asmens namuose ir nustato asmens socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro;
   5. nustačius asmens socialinių paslaugų poreikį ir padarius išvadą, kad bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros asmeniui nepakanka, per 20 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos atlieka asmens socialinės globos poreikio vertinimą, užpildydamas asmens socialinės globos poreikio vertinimo formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro. Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirto valstybės tarnautojo sprendimu asmens dienos socialinės globos poreikio nustatymo terminas gali būti pratęsiamas iki 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, seniūnijos socialiniam darbuotojui, nustatančiam asmens socialinės globos poreikį, raštu nurodžius priežastis, dėl kurių šį terminą reikia pratęsti (pavyzdžiui, reikalinga papildoma informacija, susijusi su asmens socialinės globos poreikio vertinimu), taip pat asmens, kurio socialinės globos poreikis vertinamas, vardą, pavardę, gimimo datą;
   6. vertina Paslaugos teikimo trukmės ir dažnumo poreikį;
   7. įvertina asmens (kai asmuo gyvena šeimoje, šeimos) finansines galimybes mokėti už Paslaugą, užpildydamas Pažymą apie asmens finansines galimybes mokėti už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugą (2 priedas), pasirašytinai supažindindamas asmenį ar jo atstovą;
   8. jei, atliekant vertinimą, reikalinga papildoma informacija, susijusi su Paslaugos poreikio nustatymu, prašo asmens, jo atstovo ar kitų institucijų pateikti papildomus dokumentus, reikalingus Paslaugos poreikiui nustatyti;
   9. registruoja socialinių paslaugų ir socialinės globos poreikio vertinimo formas;
   10. sudaro Paslaugos dokumentų bylą ir pateikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Socialinės paramos skyrius).
7. Paslaugos poreikis nustatomas individualiai pagal asmens savarankiškumą ir galimybes ugdyti ar kompensuoti asmens interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis, taip pat kompleksiškai vertinant šeimos narių, suaugusių vaikų gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo šeimos socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene bei galimybes tai ugdyti ar kompensuoti šeimos interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis.
8. Paslaugos poreikį Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas pervertina atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens sveikatos būkle ar teikiamų paslaugų pasikeitimais.

**V SKYRIUS**

**PASLAUGOS SKYRIMAS**

1. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas, gavęs Paslaugos dokumentų bylą:
   1. patikrina, ar tinkamai užpildyti ir surinkti visi Paslaugai skirti reikalingi dokumentai. Jei dokumentų nepakanka ar dokumentai užpildyti netinkamai, per 3 darbo dienas informuoja seniūnijos socialinį darbuotoją;
   2. gavus visus reikiamus dokumentus, organizuoja sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo (toliau – Sprendimas) priėmimą Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
   3. Pasirašytą Sprendimo kopiją per 3 darbo dienas išsiunčia Paslaugų gavėjui. Sprendimą įsega į Paslaugos dokumentų bylą ir kartu su lydraščiu perduoda Paslaugos teikėjui.
2. Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas, atsakingas už Paslaugos teikimą, gavęs Paslaugos dokumentų bylą:
   1. susipažįsta su dokumentais;
   2. jeigu laikinai nėra galimybės teikti Paslaugos, Paslaugos gavėją įrašo į laukiančiųjų eilę šiai Paslaugai gauti (pagal sprendimo datą ir numerį);
   3. per 3 darbo dienas susisiekia su Paslaugos gavėju ir / ar jo atstovu Prašyme nurodytais kontaktais, informuoja apie Paslaugos teikimo galimybes, susitaria dėl datos ir laiko susitikti. Jei Paslaugos gavėjas yra įrašytas į laukiančiųjų Paslaugos eilę, nurodo eilės numerį ir galimybes bei būdus, kaip sekti laukimo eilėje pokyčius;
   4. susitikimo metu Paslaugos gavėją ir / ar jo atstovą supažindina su Paslaugos teikimo tvarka, Paslaugos gavėjo ir Paslaugos teikėjo teisėmis ir pareigomis, asmens duomenų tvarkymu, prašymų ir skundų pateikimo ir kitomis tvarkomis, aptaria ir suderina Paslaugos teikimo pradžią, trukmę, sudėtį, paskiria Paslaugą teiksiančius darbuotojus;
   5. apskaičiuoja mokėjimo už Paslaugą dydį;
   6. parengia Sutartį, kurioje nustatomos Paslaugos gavėjo ir Paslaugos teikėjo tarpusavio teisės ir pareigos, Paslaugos laikino sustabdymo ir nutraukimo pagrindai (sutarties formą tvirtina Paslaugos teikėjas);
   7. informaciją apie Paslaugos skyrimą suveda į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS).
3. Paslauga Paslaugos gavėjui turi būti pradėta teikti per 30 kalendorinių dienų nuo dienos, kai Paslaugos gavėjui atėjo eilė pradėti teikti Paslaugą (laukiančių asmenų eilėje Paslaugos gavėjas yra pirmu numeriu), Paslaugos teikėjui su Paslaugos gavėju ar jo atstovu pasirašius Sutartį.
4. Kai Paslaugos gavėjas dėl objektyvių priežasčių (ligos, negalios) negali pats pasirašyti Sutarties, neturi teisėto atstovo ir / ar už Paslaugą moka jo suaugę vaikai ar kiti suinteresuoti asmenys, jie savo parašais patvirtina, kad Paslaugos gavėjui yra išaiškintas Sutarties turinys. Kai nėra Paslaugos gavėjo atstovo ar už paslaugas mokėti sutinkančio asmens, Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas ir seniūnijos atsakingas darbuotojas savo parašais patvirtina, kad Paslaugos gavėjui yra išaiškintas Sutarties turinys.
5. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma Sutarties šalių susitarimu. Visi Sutarties pakeitimai yra įforminami raštu ir laikomi neatsiejama Sutarties dalimi.
6. Jei Paslaugos gavėjas, kuriam pagal eilės sąrašą gali būti pradėta teikti Paslauga ir / ar jo atstovas atsisako ją gauti, jis per 30 kalendorinių dienų turi pateikti atsisakymą raštu, kuriame nurodoma Paslaugos atsisakymo priežastis. Nesulaukus Paslaugos gavėjo ir / ar jo atstovo atsisakymo raštu per 30 kalendorinių dienų, Paslaugos gavėjas yra vienašališkai išbraukiamas iš laukiančiųjų Paslaugos eilės sąrašo.
7. Jei Paslaugos gavėjas, kuriam pagal eilės sąrašą turi būti pradėta teikti Paslauga, prašo Paslaugos teikimą laikinai atidėti, Paslaugos gavėjas netenka pirmumo teisės gauti Paslaugą ir yra keliamas į laukiančiųjų Paslaugos eilės sąrašo pabaigą. Antrą kartą nesudarius sąlygų pradėti teikti Paslaugą, Paslaugos gavėjas yra išbraukiamas iš laukiančiųjų Paslaugos eilės sąrašo.
8. Paslaugos teikimą galima atidėti Paslaugos gavėjo gydymosi sveikatos priežiūros įstaigoje metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių:
   1. Paslaugos gavėjui ir / ar jo atstovui pateikus raštišką motyvuotą prašymą;
   2. Seniūnijai pateikus raštišką pranešimą apie Paslaugos gavėjo gydymąsi ar kitas objektyvias priežastis;
   3. Paslaugos teikėjo socialiniam darbuotojui surašius tarnybinį pranešimą pagal gautą iš Paslaugos gavėjo ir / ar jo atstovo informaciją apie Paslaugos teikimo atidėjimo priežastis.

**VI SKYRIUS**

**PASLAUGOS TEIKIMAS**

1. Paslaugą teikia socialinio darbuotojo ir socialinio darbuotojo padėjėjo komanda. Į komandos sudėtį pagal poreikį gali būti įtrauktas psichologas, slaugytojas ar kiti specialistai.
2. Paslaugai teikti Paslaugos teikėjo direktoriaus įsakymu tvirtinamas Paslaugos teikimo grafikas.
3. Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas per 30 kalendorinių dienų nuo Paslaugos teikimo pradžios kartu su Paslaugos gavėju ir (ar) jo šeimos nariais bei Paslaugą teikiančiais Paslaugos teikėjo darbuotojais sudaro individualų socialinės globos planą (plano forma tvirtinama Paslaugos teikėjo direktoriaus įsakymu). Teikiant Paslaugą vykdoma nuolatinė stebėsena ir, esant poreikiui, tikslinamas individualus socialinės globos planas. Planas peržiūrimas ne rečiau kaip 1 kartą per metus.
4. Paslaugos sudėtis ir teikimo grafikas gali būti keičiami Paslaugos gavėjo ir / ar jo atstovo prašymu, pakitus asmens sveikatos būklei ar dėl kitų svarbių priežasčių.
5. Jei Paslaugos gavėjui nebeužtenka Paslaugos ar ši Paslauga tampa neefektyvi, Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas apie tai informuoja seniūnijos socialinį darbuotoją. Seniūnijos socialinis darbuotojas iš naujo vertina asmens socialinių paslaugų poreikį ir sprendžia kitų socialinių paslaugų skyrimo klausimą.
6. Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas Paslaugos gavėjui sudaro ir veda Paslaugos dokumentų bylą, kurioje kaupia visus su Paslaugos skyrimu, teikimu, sustabdymu, nutraukimu susijusius dokumentus bei kitą informaciją.
7. Darbuotojai, teikiantys Paslaugą, pildo Paslaugos suteikimo dokumentus, rengia Paslaugai teikti reikalingą informaciją.
8. Dokumentuose už suteiktas paslaugas pasirašo Paslaugos gavėjas ar jo atstovas, darbuotojai, teikiantys Paslaugą, už Paslaugos koordinavimą atsakingas Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas.
9. Paslaugos suteikimo dokumentų formas ir pristatymo terminus tvirtina Paslaugos teikėjo direktorius.
10. Duomenis apie Paslaugos skyrimą, teikimą ir nutraukimą Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas suveda į SPIS.
11. Iškilus grėsmei Paslaugą teikiančio darbuotojo sveikatai ir saugumui, darbuotojas pateikia raštišką pranešimą Paslaugos teikėjo direktoriui.
12. Gavus pranešimą kad Paslaugų gavėjas ir / ar jo atstovas nesilaiko Sutarties sąlygų ir / ar Aprašo nuostatų, Paslaugos gavėjas ir / ar jo atstovas yra iš naujo supažindinamas su Sutarties sąlygomis.
13. Paslauga gali būti teikiama, pasitelkiant savanorius ir praktiką atliekančius studentus. Darbas su savanoriais organizuojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu.

**VII SKYRIUS**

**PASLAUGOS SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS**

1. Gavus Paslaugos teikėjo ar seniūnijos informaciją, ar (ir) Paslaugos gavėjo (vieno iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjo, rūpintojo laisvos formos rašytinį prašymą dėl Paslaugos teikimo sustabdymo (nurodomos priežastys, dėl kurių siūloma / prašoma sustabdyti Paslaugos teikimą, Paslaugos teikėjo pavadinimas bei sustabdymo laikotarpis), Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas priima sprendimą dėl Paslaugos teikimo sustabdymo. Apie sprendimą raštu informuojamas Paslaugos teikėjas ir Paslaugos gavėjas ar jo globėjas, rūpintojas (pateikiama sprendimo kopija). Paslaugos gavėjui yra užtikrinama galimybė, pasibaigus sustabdymo laikotarpiui, gauti Paslaugą tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis Paslauga buvo teikiama prieš sustabdant jų teikimą, jeigu per Paslaugos teikimo sustabdymo laikotarpį nepasikeičia Paslaugų gavėjo socialinių paslaugų poreikis.
2. Paslaugos teikimas atnaujinamas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti Paslaugos teikimą.
3. Paslaugos teikimo sustabdymas negali trukti ilgiau nei 120 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai Paslaugos teikimas stabdomas dėl teismo sprendimo skirti Paslaugos gavėjui priverstinį gydymą, o pasibaigus sprendime dėl sustabdymo nurodytam laikotarpiui, Paslauga pradedama teikti ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo nurodyto laikotarpio pabaigos ir teikiama tomis pačiomis sąlygomis be atskiro sprendimo priėmimo.
4. Gavus Paslaugos teikėjo ar seniūnijos informaciją, ar (ir) Paslaugos gavėjo (vieno iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjo, rūpintojo laisvos formos rašytinį prašymą dėl Paslaugos teikimo nutraukimo (nurodomos priežastys, dėl kurių siūloma / prašoma nutraukti Paslaugos teikimą), Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas priima sprendimą dėl Paslaugos teikimo nutraukimo.
5. Nutraukus Paslaugą, Paslaugos gavėjas ar jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys už gautą Paslaugą privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

**VIII SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ**

1. Paslaugos finansavimo šaltiniai:
   1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams socialinei globai asmenims su sunkia negalia organizuoti;
   2. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšos;
   3. Savivaldybės biudžeto lėšos;
   4. lėšos, gautos už suteiktas dienos socialinės globos paslaugas;
   5. kitos teisėtai gautos lėšos.
2. Mokėjimo už Paslaugą dydis gali būti nustatytas tik pinigine išraiška.
3. Mokėjimo už Paslaugą dydį apskaičiuoja ir finansines galimybes mokėti už Paslaugą pervertina Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas.
4. Asmens pajamos ir mokesčio už Paslaugą dydis apskaičiuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintais mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašais.
5. Mokėjimo už Paslaugą dydis nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimos narių) finansines galimybes mokėti už Paslaugą.
6. Tais atvejais, kai šeima (jos nariai) negyvena kartu ir neveda bendro namų ūkio, seniūnijai pateikus buities tyrimo aktą, mokėjimo už Paslaugą dydis apskaičiuojamas vertinant asmens, kuriam teikiama Paslauga, faktiškai gaunamas pajamas.
7. Konkretus mokėjimo už Paslaugą dydis Paslaugos gavėjui nustatomas asmens galimybės mokėti procentinę išraišką eurais padalijus iš metinių vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus (esant 5 darbo dienų savaitei) ir gautą sumą padauginus iš Paslaugos gavėjui per mėnesį suteiktos Paslaugos trukmės valandomis. Paslaugą teikiančių darbuotojų laikas, sugaištas kelyje pas Paslaugos gavėją, į Paslaugos teikimo trukmę neįskaičiuojamas.
8. Paslaugos gavėjas ar jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys, mokantys už suteiktą Paslaugą, pagal pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus iki kito mėnesio 5 dienos gali sumokėti šiais būdais: banko pavedimu, grynais pinigais pašte, UAB „Perlas finance“ (*perlasfinance.lt*) ar į Paslaugų teikėjo kasą.
9. Paslaugos gavėjas ar jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys mokestį už suteiktą Paslaugą pagal pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus iki paskutinio mėnesio dienos gali perduoti Paslaugos teikėjo socialinio darbuotojo padėjėjui. Paslaugos teikėjo socialinio darbuotojo padėjėjas iki kito mėnesio 5 dienos gautus pinigus įneša į Paslaugos teikėjo kasą.
10. Jeigu Paslaugos gavėjas ar jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys atsisako mokėti ir / ar nemoka 2 mėnesius iš eilės už suteiktą Paslaugą, Paslaugos teikimas stabdomas iki kol bus padengta skola ir išsiunčiamas pranešimas dėl skolos padengimo.
11. Paslaugos gavėjas ar jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys privalo pranešti Paslaugos teikėjo socialiniam darbuotojui apie Paslaugos gavėjo ir jo šeimos (jei asmuo gyvena šeimoje) pajamų pokyčius per 1 mėnesį nuo pajamų pasikeitimo datos. Jei Paslaugų gavėjo ar jo šeimos (kai asmuo gyvena šeimoje) pajamų dydis keičiasi kiekvieną mėnesį, kartą per 3 mėnesius turi būti pateikta pažyma apie 3 praėjusių mėnesių Paslaugų gavėjo (šeimos) pajamas, jeigu Paslaugos teikėjas Paslaugų gavėjo pajamų dydžio negali matyti valstybiniuose registruose.
12. Pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytam valstybės remiamų pajamų dydžiui, mokėjimą už socialines paslaugas reglamentuojantiems norminiams aktams ar asmens (šeimos) pajamoms, Paslaugos teikėjo socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo šių pasikeitimų datos iš naujo vertina Paslaugos gavėjo (jo šeimos narių) finansines galimybes ir parengia pažymą apie mokėjimo už Paslaugą dydį, kuri laikoma sutarties neatskiriama dalimi.
13. Paslaugos gavėjas, jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys gali kreiptis į Socialinės paramos skyrių dėl atleidimo nuo mokesčio (ar jo dalies) už Paslaugą, pateikdamas motyvuotą prašymą ir jį pagrindžiančius dokumentus. Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Paslaugos gavėjas gali būti atleistas nuo mokesčio (ar jo dalies) už Paslaugą.
14. Tais atvejais, kai Paslaugos gavėjas miršta ir lieka skola už Paslaugą, ir nėra asmenų, kurie turi prievolę sumokėti už suteiktą Paslaugą, Paslaugos teikimo išlaidos dengiamos iš Savivaldybės biudžeto. Į teismą kreipiamasi dėl skolos priteisimo tik tuo atveju, jei ji didesnė nei 50 Eur.

**IX SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGA**

1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
2. Visi Kauno rajono savivaldybės, seniūnijos ir Paslaugos teikėjo darbuotojai, turintys prieigą prie Paslaugos dokumentų bylų ir (ar) kitų asmens duomenų, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus, tinkamai ir atsakingai tvarkyti asmens duomenis.
3. Kauno rajono savivaldybė, seniūnija ir Paslaugos teikėjas užtikrina, kad asmens (šeimos) asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi tik Paslaugos teikimo tikslais, remiantis BDAR, ADTAĮ, Paslaugos teikėjo asmens duomenų tvarkymo politika, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, bei toliau nėra tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.
4. Kauno rajono savivaldybė, seniūnija ir Paslaugos teikėjas užtikrina BDAR ir ADTAĮ numatytas Paslaugos gavėjų teises: 1) žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

**X SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE PASLAUGOS GAVĖJĄ SAUGOJIMAS**

1. Informacija apie Paslaugos skyrimą ir teikimą kaupiama SPIS.
2. Informacija apie Paslaugos gavėją kaupiama ir saugoma Paslaugos dokumentų byloje Paslaugos teikėjo buveinėje.
3. Asmeniui, jo atstovui ar suinteresuotiems asmenims pakartotinai kreipiantis dėl Paslaugos skyrimo, Paslaugos dokumentų byla papildoma, duomenys atnaujinami.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Lėšos, gautos už Paslaugą, apskaitomos ir naudojamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Seniūnijos ir Paslaugos teikėjas atsako už Paslaugos organizavimą ir teikimą.
3. Paslaugos gavėjas ir / ar jo atstovas ar kiti suinteresuoti asmenys išvadas dėl asmens socialinių paslaugų poreikio nustatymo, sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo gali apskųsti Kauno rajono savivaldybės administracijai.
4. Seniūnijų ir Paslaugos teikėjo atsakingi darbuotojai dėl netinkamo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Ginčai dėl asmens socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir teikimo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Šio Aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Socialinės paramos skyrius.

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

Kauno rajono savivaldybės

dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS SĄRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Paslaugos pavadinimas** | **Specialistas** |
| **1.** | **Informavimas** | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **2.** | **Konsultavimas** | Socialinis darbuotojas |
| **3.** | **Bendravimas** | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **4.** | **Tarpininkavimas ir atstovavimas** | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojas |
| **5.** | **Kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas** | |
| 5.1. | Dokumentų ar pažymų tvarkymas | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 5.2. | Mokesčių apskaičiavimas, sumokėjimas, planavimas | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 5.3. | Transporto organizavimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 5.4. | Laisvalaikio ir užimtumo organizavimas (laikraščių, knygų skaitymas ir pan.) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 5.5. | Namų ruošos darbų planavimas | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **6.** | **Maitinimo organizavimas** | |
| 6.1. | Paslaugų gavėjo maitinimo planavimo, apsipirkimo ir ruošimo įgūdžių ugdymas | Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.2. | Pagaminto maisto užsakymas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.3. | Maisto produktų pirkimas ir pristatymas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.4. | Maisto gaminimas ir patiekimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.5. | Pagaminto maisto pašildymas ir patiekimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.6. | Stebėjimas paslaugų gavėjui valgant (geriant) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.7. | Pagalba paslaugų gavėjui valgant (geriant) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.8. | Maitinimas per burną (skysčių sugirdymas) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.9. | Padedančios paslaugų gavėjui pavalgyti specialios įrangos (nemedicininės) naudojimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 6.10. | Specialistų paskirto maitinimo režimo / subalansuoto maisto rekomendacijų taikymas | Slaugytojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **7.** | **Buities patalpų ir asmeninio inventoriaus valymas, tvarkymas ir priežiūra (paslaugų gavėjo buvimo erdvėje), užtikrinant estetinę tvarką, kai paslaugų gavėjas to negali atlikti savarankiškai arba su kitų pagalba** | |
| 7.1. | Indų plovimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.2. | Lovos klojimas ir patalynės keitimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.3. | Virtuvės patalpos kasdienis\* valymas ir priežiūra, jei paslaugų gavėjas naudojosi ja arba po maisto ruošimo | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.4. | Tualeto patalpos kasdienis\* valymas ir priežiūra, jei paslaugų gavėjas naudojosi juo | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.5. | Vonios patalpos kasdienis\* valymas ir priežiūra, jei paslaugų gavėjas naudojosi ja | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.6. | Šiukšlių rūšiavimas ir išnešimas iki 5 kg vienu metu | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.7. | Miegamosios erdvės kasdienis\* valymas ir priežiūra | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.8. | Asmens naudojimo ir pramoninių prekių pirkimas ir pristatymas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 7.9. | Patalpų vėdinimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **8.** | **Asmens higienos paslaugų organizavimas ir teikimas, kai paslaugų gavėjas to negali atlikti savarankiškai arba su kitų pagalba** | |
| 8.1. | Skalbimas automatine skalbimo mašina | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.2. | Skalbimo organizavimas skalbykloje | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.3. | Skalbinių džiovinimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.4. | Skalbinių lyginimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.5. | Pagalba rengiantis / rengimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.6. | Asmens higienos priemonių ir vandens paruošimas asmeniui apsiprausti, maudytis | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.7. | Pagalba prausiantis / maudantis | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.8. | Maudymas lovoje | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.9. | Maudymas duše / vonioje (tik su kitų asmenų pagalba) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.10. | Burnos ertmės priežiūra (dantų valymas, burnos gleivinės priežiūra, išimamų dantų protezų priežiūra) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.11. | Akių priežiūra (plovimas, akinių, lęšių, dirbtinės akies higiena) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.12. | Plaukų priežiūra (šukavimas, galvos plovimas, džiovinimas, vyrams – barzdos skutimas) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.13. | Nagų priežiūra (asmuo turi turėti specialias asmenines žirkles ar žnyples, dildę nagams) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.14. | Ausų priežiūra (išorinių klausomųjų landų, klausos aparato valymas) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.15. | Vienkartinių asmens higienos priemonių, nešvarių skalbinių keitimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.16. | Pagalba naudojantis tualetu | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.17. | Pakišamųjų indų naudojimas (antelės, basonai) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 8.18. | Šlapimo surinkimo maišo ištuštinimas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **9.** | **Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas** | |
| 9.1. | Konsultavimas slaugos klausimais | Slaugytojas |
| 9.2. | Tarpininkavimas gauti ambulatorines slaugos paslaugas namuose ir kt. sveikatos priežiūros klausimais | Slaugytojas |
| 9.3. | Asmens gyvybinių veiklų stebėjimas | Slaugytojas |
| 9.4. | Paslaugų gavėjų sveikatos būklės ir jos pokyčių stebėjimas pagal slaugos specialistų nurodymus | Socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojui prižiūrint |
| 9.5. | Medikamentų pirkimas artimiausioje vaistinėje ir pristatymas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 9.6. | Medikamentų vartojimo kontrolė (asmens ir jo artimųjų mokymas vartoti paskirtus medikamentus) | Slaugytojas |
| 9.7. | Pagalba vartojant paskirtus medikamentus | Socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojui prižiūrint |
| 9.8. | Gydytojo kvietimo organizavimas ar užrašymas pas gydytoją telefonu | Slaugytojas, socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 9.9. | Paslaugų gavėjo lydėjimas į gydymo įstaigą (darbuotojo darbo laiku) | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **10.** | **Kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį** | |
| 10.1. | Pagalba asmeniui judant ar keičiant kūno padėtį | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 10.2. | Pagalba naudojantis specialiaisiais įtvarais, ramentais, lazdomis, kitomis techninėmis pagalbos neįgaliesiems priemonėmis, išskyrus protezus | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| 10.3 | Priemonių asmeniui pakelti, perkelti, maudyti, maitinti ar transportuoti saugus valdymas | Socialinio darbuotojo padėjėjas |
| **11.** | **Psichologinė pagalba** | Psichologas |
| **Paslaugos teikiamos pagal poreikį.** | | |

\* – atliekami tik būtini valymo veiksmai, siekiant palaikyti švarą ir tvarką.

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

Kauno rajono savivaldybės

dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**PAŽYMA**

**APIE ASMENS (ŠEIMOS) FINANSINES GALIMYBES MOKĖTI UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGĄ**

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

(Data)

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Kauno rajono savivaldybės tarybos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Galiojančio sprendimo dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos patvirtinimo data, numeris, pavadinimas)*

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

nustatomos asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugą nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki asmens (šeimos) gaunamų

(data)

pajamų pasikeitimo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas Pavardė |  | | | |
| Gimimo data |  | | | |
| * + - 1. Šeimos narių skaičius\* |  | | | |
| 2. Asmens pajamų 3 mėnesių vidurkis, Eur *(pagal LR Socialinių paslaugų įstatymo 30 punktą)* |  | | | Suma, Eur |
| * 1. Pensijos ar pensijų išmokos | | |  |
| * 1. Valstybinės pensijos | | |  |
| * 1. Slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinė kompensacija | | |  |
| * 1. Kitos išmokos *(išvardyti)* | | |  |
| * 1. *Asmens pajamos iš viso**(2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)* | | |  |
| 1. Šeimos pajamų 3 mėnesių vidurkis, Eur *(pagal LR Socialinių paslaugų įstatymo 30 punktą)* | * 1. Pensijos ar pensijų išmokos | | |  |
| * 1. Valstybinės pensijos | | |  |
| * 1. Slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinė kompensacija | | |  |
| * 1. Kitos išmokos *(išvardinti)* | | |  |
| * 1. *Šeimos pajamos iš viso**(3.1.+3.2.+3.3.+3.4.)* | | |  |
| 4. Asmens ir jo šeimos pajamos iš viso *(2.5.+3.5.)* | | | |  |
| 5. Vienam asmeniui tenkančios pajamos *(4. dalijamas iš 1.)* | | | |  |
| 6. Asmens galimybės mokėti proc. nuo vienam asmeniui tenkančių pajamų*(pažymėti nustatytą procentą)* | Pažymėti  X tinkamą variantą |  | | Suma, Eur  *(5. dauginamas iš nustatyto procento* |
|  | | 10 proc., kai 5. < 2 VRP\*\* |  |
|  | | 15 proc., kai 2 VRP\*\*< 5. < 3 VRP |  |
|  | | 20 proc., kai 3 VRP\*\* < 5. (taikoma tik vienam gyvenančiam asmeniui) |  |
|  | | 30 proc., kai 3 VRP\*\* < 5.<4 VRP\*\* |  |
|  | | 40 proc., kai 4 VRP\*\* < 5. < 5 VRP\*\* |  |
|  | | 50 proc., kai 5 VRP\*\* < 5. |  |

\***Šeimos nariais** laikomi sutuoktiniai arba bendrai gyvenantys asmenys arba vienas iš tėvų ir jų (jo) vaikai (įvaikiai) iki 18 metų. Į šeimos sudėtį taip pat įskaitomi nedirbantys, nesusituokę ir su kitu asmeniu bendrai negyvenantys asmenys nuo 18 iki 24 metų, besimokantys dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose ir kitų formaliojo švietimo įstaigų dieniniuose skyriuose, taip pat asmenys nuo dieninių bendrojo lavinimo mokyklų baigimo dienos iki tų pačių metų rugsėjo 1 dienos. Vaikai, kuriems įstatymo nustatyta tvarka nustatyta globa ar rūpyba, šeimos nariams nepriskiriami.

**\*\*VRP** – valstybės remiamos pajamų dydis.

Pažymą parengė:

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

*(Pareigos) (Parašas) (Vardas pavardė)*

Su pažyma susipažino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Parašas) (Vardas pavardė, Data)*

*–––––––––––––––––––––––––––––––––––*