

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos socialinių paslaugų centro (toliau - SPC) Pagalbos šeimai tarnybos (toliau - Tarnyba) tikslą, uždavinius, teikiamas socialines paslaugas ir jų gavėjus, darbo organizavimą, veiklos sritis, bendradarbiavimo objektus, teises ir atsakomybę.

2. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu, SPC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, SPC ir šiais nuostatais.

3. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

Pagalbos šeimai tarnyba - SPC, įsteigto Kretingos rajono savivaldybės tarybos ir finansuojamo iš savivaldybės biudžeto, struktūrinis padalinys, organizuojantis ir teikiantis įvairias socialines paslaugas įvairioms paslaugų gavėjų grupėms.

Šeimos nariai – kartu gyvenantys ir bendro ūkio siejami sutuoktiniai ir nesusituokę asmenys, jų vaikai (įvaikiai), globotiniai (rūpintiniai).

Senyvo amžiaus asmuo – sukakęs senatvės pensijos amžių asmuo, kuris dėl amžiaus iš dalies ar visiškai yra netekęs gebėjimų savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

Suaugęs asmuo su negalia – darbingo amžiaus asmuo, kuris dėl neįgalumo yra iš dalies ar visiškai netekęs gebėjimų savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

Socialinės paslaugos – paslaugos kuriomis suteikiama pagalba asmeniui (šeimai) dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

Socialinė globa namuose – visuma socialinių paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė pagalba namuose, kur jis gyvena, dienos metu, skatinant asmens savarankiškumą.

Sauga namuose – asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos asmens namuose, kur jis gyvena, siekiant užtikrinti paslaugų prieinamumą ir tęstinumą, tenkinant asmens slaugos poreikius ir skatinant asmens savirūpą.

Techninės pagalbos priemonė neįgaliesiems – bet koks specialus ar standartinis gaminys, įrankis, įranga, naudojama neįgaliųjų judėjimo – atramos aparato defektams kompensuoti ir neleidžianti pasireikšti, kompensuojanti arba sumažinanti negalią arba fizinį trūkumą.

4. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina SPC direktorius.

II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI

5. Tarnybos tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį.

6. Tarnybos uždaviniai yra šie:

6.1. teikti socialines paslaugas asmenims (šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų negali savarankiškai pasirūpinti asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

6.2. kryptingai teikti socialines paslaugas paslaugų gavėjams, siekiant mažinti stacionarių paslaugų poreikį;

6.3. suteikti kompleksinę pagalbą kritinėje padėtyje atsidūrusiems, laikinai SPC apgyvendintiems asmenims;

6.4. aktyvinti asmens savipagalbą ir gebėjimą integruotis visuomenėje;

6.5. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir tęstinumą;

6.6. organizuoti aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis neįgaliesiems Kretingos rajono gyventojams;

6.7. skleisti informaciją apie socialinių paslaugų tinklą ir apie atskiras paslaugų rūšis bei jų gavimo sąlygas.

III. TEIKIAMOS SOCIALINĖS PASLAUGOS IR JŲ GAVĖJAI

7. Tarnyba teikia šias bendrąsias socialines paslaugas:

7.1. informavimo,

7.2. konsultavimo;

7.3. tarpininkavimo ir atstovavimo;

7.4. transporto organizavimo;

7.5. neįgaliųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis; nėra tokios paslaugos kataloge

7.6. kitas socialines paslaugas.

8. Tarnyba teikia šias socialinės priežiūros socialines paslaugas:

8.1. pagalbos į namus (informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, maitinimo organizavimas arba maisto produktų nupirkimas, pristatymas ir pagalba ruošiant maistą, pagalba buityje ir namų ruošoje, lydėjimas į įvairias įstaigas ir kt.);

8.2. laikino apnakvindinimo (motinoms ar tėvams su vaikais krizių atvejais);

8.3. intensyvios krizių įveikimo pagalbos;

8.4. apgyvendinimo nakvynės namuose ir krizių centruose.

9. Tarnyba teikia dienos socialinės globos – integralios pagalbos (globos ir slaugos) paslaugas asmens namuose.

9. Socialinių paslaugų gavėjai:

9.1. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

9.2. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

9.3. asmenys, patyrę smurtą šeimoje;

9.4. motinos ar tėvai su vaikais atsidūrę krizinėje situacijoje;

9.10. kiti asmenys, kuriems reikalingos socialinės paslaugos.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybos metinį veiklos planą, pagal kurį organizuojamas Tarnybos darbas, tvirtina SPC direktorius.

11. Tarnybos darbas apibendrinamas metinėje darbo ataskaitoje, kuri teikiama SPC direktoriui.

12. Tarnyba kartą per pusmetį teikia paslaugų gavėjų sąrašus Kretingos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos skyriui.

13. Tarnyba teikia visuomenei ir įstaigoms informaciją apie teikiamas paslaugas bei leidžia informacinius leidinius pagal savo kompetenciją.

14. Tarnybos veiklai vadovauja ir už ją atsako vyriausias socialinis darbuotojas:

14.1. telkia kolektyvą Tarnybos tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, kūrybinei veiklai ir profesiniam tobulėjimui;

- 14.2. užtikrina teikiamų paslaugų savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą;
- 14.3. atstovauja Tarnybą valstybės ir savivaldybių institucijose;
- 14.4. užtikrina Tarnybos darbuotojų bendradarbiavimą su SPC struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 14.5. teikia SPC administracijai pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigoje ir rajone organizavimo bei jų kokybės gerinimo.
15. Tarnybos darbuotojai savo darbe vadovaujasi SPC bei Tarnybos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais.
16. Tarnyboje paslaugos asmeniui skiriamos ir nutraukiamos Socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau - SPSK) sprendimu.
17. SPSK sprendimas įforminamas SPC direktoriaus įsakymu.
18. Tarnyboje SPC direktoriaus įsakymu asmeniui socialinės paslaugos pradamos teikti, jos sustabdomos, atnaujinamos ar nutraukiamos vadovaujantis Kretingos socialinių paslaugų centro asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo, sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarkos apraše nustatytais atvejais.
19. Pagalbos į namus paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia teikia socialinio darbuotojo padėjėjas, paskirtas SPC direktoriaus įsakymu.
20. Dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia teikia SPC direktoriaus įsakymu paskirti šie specialistai: slaugytojas, slaugytojo padėjėjas, socialinio darbuotojo padėjėjas, masažistas.
21. Paslaugų gavėjo asmens byla, dokumentai tvarkomi vadovaujantis SPC direktoriaus patvirtintu Kretingos socialinių paslaugų centro Pagalbos šeimai tarnyboje apgyvendintų klientų dokumentacijos pildymo tvarkos aprašu, Kretingos socialinių paslaugų centro Pagalbos šeimai tarnybos pagalbos į namus paslaugų teikimo paslaugų gavėjo namuose asmens bylos pildymo tvarkos aprašu, Integralios pagalbos (globos ir slaugos paslaugų) teikimo asmens namuose tvarkos aprašu.
22. Tarnybos veikloje išskiriamos šios veiklos sritys: socialinės priežiūros paslaugos (pagalbos į namus paslaugos senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia, apnakvindinimo ir apgyvendinimo paslaugos kritinėje padėtyje atsidūrusiems asmenims), dienos socialinės globos paslaugos senyvo amžiaus asmenims ir asmenims su negalia, kitos bendrosios paslaugos (neįgaliųjų aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis).
23. Tarnybos darbuotojai teikia pagalbos į namus paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir asmenims su negalia:
- 23.1. pradeda teikti pagalbos į namus paslaugas vadovaudamiesi SPSK sprendimu ir SPC direktoriaus įsakymu;
- 23.2. sudaro su paslaugų gavėju sutartį dėl pagalbos į namus paslaugų teikimo;
- 23.3. vieną kartą per mėnesį aptaria pagalbos į namus paslaugų teikimo procesą;
- 23.4. apskaičiuoja mokėjimą už suteiktas pagalbos į namus paslaugas, vadovaudamiesi Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu;
- 23.5. pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei socialiniai darbuotojai pervertina asmens socialinių paslaugų poreikį ir surinktą informaciją pateikia SPSK;
- 23.6. organizuoja laidotuves mirus paslaugų gavėjui, neturinčiam artimųjų;
- 23.7. nutraukia pagalbos į namus paslaugų teikimą SPSK sprendimu ir SPC direktoriaus įsakymu paslaugų gavėjui raštu atsisakius teikiamų paslaugų, pasikeitus socialiniam statusui (panaikinus invalidumą, įsidarbinus ir kt.), mirus, išvykus gyventi į kitą vietovę ar stacionarią globos įstaigą, išvykus gydytis į gydymo įstaigas, atsisakius mokėti už suteiktas paslaugas, atsiradus globėjui ar šeimos nariams;
24. Tarnybos darbuotojai organizuoja socialinių paslaugų teikimą kritinėje padėtyje atsidūrusiems asmenims:

24.1. priima tiesiogiai besikreipiančius arba institucijų, tarnybų, fizinių asmenų į Tarnybą nukreiptus asmenis pagal SPC direktoriaus patvirtintą kritinėje padėtyje atsidūrusių asmenų apgyvendinimo Pagalbos šeimai tarnyboje tvarkos aprašą;

24.2. apgyvendina asmenį Tarnyboje;

24.2.1. iki 10 darbo dienų SPC direktoriaus įsakymu;

24.2.2. iki 6 mėnesių, o dėl svarbių priežasčių ir ilgesniam laikotarpiui, SPSK sprendimu ir SPC direktoriaus įsakymu;

24.3. renka informaciją apie Tarnyboje apgyvendintą paslaugų gavėją;

24.4. organizuoja intensyvią krizių įveikimo pagalbą;

24.5. organizuoja psichologinės, teisinės, medicininės pagalbos teikimą suburiant specialistus (psichologą, socialinius darbuotojus, asmens sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigų specialistus, seniūnijos darbuotojus ir kt.);

24.6. teikia socialinę pagalbą, apjungiant įvairias pagalbos formas;

24.7. ugdo šeimos socialinius, buitinius higieninius, vaikų priežiūros įgūdžius;

24.8. aprūpina paslaugų gavėjus sanitarinės higienos priemonėmis pirmąjį apgyvendinimo Tarnyboje mėnesį;

24.9. organizuoja paslaugų gavėjams maitinimą SPC direktoriaus įsakymu iš laimėtų projektų ar rėmėjų lėšų;

24.10. organizuoja savipagalbos grupes;

24.11. nutraukia paslaugas kai:

24.11.1. paslaugų gavėjas raštu atsisako teikiamų paslaugų;

24.11.2. paslaugų gavėjas savavališkai pasišalina iš Tarnybos;

24.11.3. paslaugų gavėjas nesilaiko vidaus tvarkos taisyklių ar paslaugų teikimo sutartyje numatytų įsipareigojimų;

24.11.4. pasibaigia SPSK sprendime nurodytas paslaugų teikimo laikotarpis.

25. Tarnybos darbuotojai organizuoja neįgaliųjų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis:

25.1. priima asmens, pageidaujančio įsigyti techninės pagalbos priemonę neįgaliesiems, šiuos dokumentus:

25.1.1. asmens sveikatos priežiūros įstaigų išduotą išrašą iš medicininių dokumentų forma Nr.027/a kurioje turi būti nurodyti rekomenduojamos priemonės pavadinimas;

25.1.2. prašymą;

25.1.3. asmens dokumentą – neįgalūs asmenys ir pensininkai – neįgaliojo arba pensininko pažymėjimo kopiją;

25.2. išsiaiškina ar asmuo technikos priemonę įsigyja pirmą kartą ar pakartotinai ir kokiam naudojimui reikalinga - nuolatiniam ar laikinam;

25.3. priima sprendimą dėl techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems išdavimo;

25.4. registruoja kliento prašymą Prašymų dėl techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems registracijos žurnale;

25.5. įrašo klientą į pageidaujančių įsigyti techninės pagalbos priemonę neįgaliesiems asmenų eilę;

25.6. pateikia vardinę paraišką Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos skyriui;

25.7. užpajamuoja tarnyboje gautas techninės pagalbos priemones neįgaliesiems;

25.8. sudaro su asmeniu techninės pagalbos priemonės neįgaliesiems panaudos sutartį;

25.9. tvarko techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą;

25.10. organizuoja techninės pagalbos priemonės neįgaliesiems pristatymą klientui į jo gyvenamąją vietą;

25.11. informuoja seniūnijų socialinės paramos specialistus apie asmenis, įsigijusius techninės pagalbos priemones;

- 25.12. tarpininkauja organizuojant techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems remonto paslaugas;
- 25.13. tvarko duomenų apskaitą apie techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems poreikį;
- 25.14. fiksuoja informaciją apie asmenis, įsigijusius techninės pagalbos priemones.

V. BENDRADARBIAVIMO OBJEKTAI

- 26. Tarnyba bendradarbiauja su:
 - 26.1. SPC struktūriniais padaliniais;
 - 26.2. Kretingos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos skyriumi;
 - 26.3. Kretingos rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriumi;
 - 26.4. Kretingos rajono seniūnijų socialinės paramos specialistais;
 - 26.5. Valstybinio socialinio draudimo fondo Kretingos skyriumi, o prireikus ir su kitais skyriais;
 - 26.6. asmens sveikatos priežiūros įstaigomis;
 - 26.7. Kretingos darbo birža;
 - 26.8. Kretingos rajono policijos komisariatu;
 - 26.9. įvairiomis švietimo institucijomis;
 - 26.10. Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos skyriumi;
 - 26.11. nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.

VI. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 27. Tarnyba turi teisę:
 - 27.1. gauti Tarnybos veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš SPC administracijos, kitų organizacijų ir institucijų;
 - 27.2. teikti pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos organizavimo tobulinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;
 - 27.3. rengti naujus ir dalyvauti SPC vykdomuose projektuose bei programose;
 - 27.4. veikti pagal Tarnybos kompetenciją be atskirų nurodymų;
 - 27.5. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją.
 - 28. Tarnyba atsako:
 - 28.1. už kultūringą klientų aptarnavimą;
 - 28.2. už socialinių paslaugų suteikimą laiku ir jų kokybę;
 - 28.3. už apgyvendintų paslaugų gavėjų saugumą Tarnyboje;
 - 28.4. už priimamų ir teikiamų dokumentų teisėtumą ir teisingumą;
 - 28.5. už informacijos, duomenų apie klientą konfidencialumą.
-