

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS NEĮGALIESIEMS CENTRE TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono paramos šeimai centro Dienos socialinės globos neįgaliesiems centras yra Akmenės rajono paramos šeimai centro (toliau - Centro) struktūrinis padalinys ir atskaitingas centro direktoriui.
2. Dienos socialinės globos paslaugų Akmenės rajono paramos šeimai centro dienos socialinės globos neįgaliesiems centre (toliau - DSGNC) **teikimo tvarkos aprašas** nustato socialinių paslaugų gavėjų gaunančių dienos socialinę globą paslaugų teikimo taisykles.
3. **Dienos socialinė globa (toliau- DSGN)** - visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu institucijoje. Dienos socialinė globa teikiama vadovaujantis teisės aktais ir įstaigos nustatyta vidaus tvarka DSGNC darbo dienomis pirmadieniais-penktadieniais 5 valandas per dieną.
4. Centras teikia dienos socialinės globos paslaugas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais bei kitais norminiais aktais.
5. Šiuo aprašu privalo vadovautis Centro darbuotojai, paslaugų gavėjai, juos atstovaujantys asmenys.

II. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. DSGNC paslaugų (toliau – paslaugos) teikimo tikslas – užtikrinti efektyvią ir kvalifikuotą dienos socialinę globą institucijoje suaugusiems asmenims su proto ir (ar) kompleksine negalia, senyvo amžiaus asmenims (toliau – paslaugų gavėjai) bei siekti didesnio savarankiškumo visose jo gyvenimo srityse, integruojant juos į visuomeninį gyvenimą.
7. DSGNC teikimo uždaviniai:
 - 7.1 teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas paslaugų gavėjams;
 - 7.2 sudaryti tinkamas sąlygas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų specialiuosius poreikius, jų užimtumui, kūrybiniams gebėjimams ugdyti, socialiniams įgūdžiams formuoti, jų fiziniam aktyvumui, sveikatinimui, savitvarkos gebėjimams bei savarankiškumui stiprinti;
 - 7.3 ugdyti ir stiprinti paslaugų gavėjų gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį;
 - 7.4 formuoti visuomenės humanišką požiūrį į negalią turinčius asmenis, skatinant jų konkrečius darbus ir galimybes, nukreipiant visuomenės dėmesį nuo šių asmenų negalios į jų galias, gebėjimus ir kūrybiškumą.
8. Įgyvendindamas uždavinius teikiant paslaugas DSGNC atlieka šias funkcijas:

8.1 sudaro ir įgyvendina individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP) kiekvienam dienos socialinę globą gaunančiam asmeniui pagal įvertintus specialiuosius poreikius;

8.2 organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, darbinių įgūdžių ugdymą pagal jų pomėgius ir galimybes užimtumo veiklos patalpose, lavinant maisto gaminimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ir savitvarkos įgūdžius, tvarkant aplinką;

8.3 sudaro galimybes paslaugų gavėjų kūrybiniams-meniniams gebėjimams atskleisti per dailę, kūrybinę saviraišką, rankdarbius;

8.4 sudaro sąlygas paslaugų gavėjams sportuoti įvairiomis kineziterapijos priemonėmis, aktyviai leisti laiką lauke, gerinti sveikatos būklę;

8.5 supažindina paslaugų gavėjus su šiuolaikinėmis komunikavimo priemonėmis, moko kompiuterinio raštingumo, pritaikydamas darbo vietas ir sunkią negalią turintiems paslaugų gavėjams;

8.6 organizuoja paslaugų gavėjų kultūrinį gyvenimą ir poilsį, išvykas į visuomeninius renginius, kitus analogiškus Lietuvoje veikiančius centrus;

8.7 organizuoja paslaugų gavėjų meninių darbų parodas;

8.8 organizuoja transporto paslaugą paslaugų gavėjams, kurie dėl savo negalios negali patys atvykti į Centrą;

8.9 teikia paslaugų gavėjams asmens higienos paslaugas;

8.10 palaiko nuolatinius ryšius su paslaugų gavėjų artimaisiais/rūpintojais, teikia paslaugų gavėjams ir jų šeimoms informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;

8.11 susidarius ekstremalioms situacijoms dėl paslaugų gavėjo elgesio, galinčio sukelti grėsmę kitų paslaugų gavėjų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, DSG paslaugas teikiantys darbuotojai privalo imtis priemonių grėsmei pašalinti (kviesti policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant pranešti Centro direktoriui, grėsmę sukėlusio paslaugų gavėjo artimiesiems/rūpintojams. Siekiant užtikrinti asmens saugumą Centre, įvykus nelaimingam įvykiui, susijusiam su asmens sveikatos būklės pablogėjimu ar asmens teisių pažeidimu, DSGNC dirbantis darbuotojas Centro direktoriui pateikia tarnybinių pranešimą, taip siekiant analizuoti juos sukėlusias priežastis bei priimti sprendimus, kaip išvengti jų ateityje.

8.12 garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą ir priežiūrą.

III. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ GAVĖJAI

9. Suaugęs asmenys su proto ir kompleksine negalia, senyvo amžiaus asmenys, deklaruojant gyvenamąją vietą Akmenės rajono savivaldybėje, kuriems teisės aktų tvarka paskirta dienos socialinė globa.

10. Asmenims, sergantiems infekcinėmis, psichinėmis ligomis, turintiems priklausomybių DSG paslaugos neteikiamos.

IV. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIMO TVARKA

11. DSG paslaugos yra pradamos teikti, sustabdomos ir nutraukiamos vadovaujantis Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, senyvo amžiaus asmens, suaugusio asmens su negalia bei vaiko su negalia socialinės globos poreikio nustatymo ir socialinių paslaugų skyrimo Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašu.

12. Centras su paslaugų gavėju, kuriam bus teikiama dienos socialinė globa (jį atstovaujančiu asmeniu), pasirašo sutartį (2 priedas), kurioje nustatomos dienos socialinės globos teikimo laikas,

konkretus mokėjimo už paslaugą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimo tvarka iš naujo dėl asmens (šeimoms) pajamų pokyčių, įvykusių per dienos socialinės globos gavimo laiką, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos. Visus sutarties punktus Socialinių paslaugų centro darbuotojas, atsakingas už sutarties parengimą, aptaria su paslaugos gavėju (jį atstovaujančiu asmeniu) jam suprantama forma ir būdais. Dienos socialinė globa pradedama teikti pasirašius sutartį.

13. Sutartys registruojamos ir saugomos asmens bylose.

14. Prieš pradėdant teikti dienos socialinę globą, paslaugų gavėjui ir jį atstovaujančiam asmeniui, esant galimybei, yra sudarytos sąlygos apsilankyti DSGNC ir susipažinti su teikiamomis DSG paslaugomis. Paslaugų gavėjui ir jį atstovaujančiam asmeniui yra prieinama informacija apie DSGNC teikiamas paslaugas, personalą ir kitą.

15. Paslaugų gavėjas, kuriam teikiama DSG (jo įstatyminis atstovas), apie savo pajamų pokyčius privalo pranešti Centrai. Centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimoms), gaunančio DSG, pajamas, jas perskaičiuoja. Atlikus pajamų perskaičiavimą ir pasikeitus mokėjimo dydžiui Paslaugų gavėjas arba jo atstovas apie mokėjimo dydį informuojamas raštu. Paslaugų gavėjo pajamos vertinamos kas tris mėnesius.

16. Pasikeitus sutartyje numatytioms sąlygoms (paslaugos kainai, asmens mokesčio dydžiui ir kt.), jos aptariamoms su paslaugos gavėju, jį atstovaujančiu asmeniu ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl sutarties sąlygų pakeitimo. Šalims nesusitarus, DSG paslaugų teikimas nutraukiamas.

17. Paslaugų gavėjas, kuriam teikiama DSG (jį atstovaujantis asmuo), apie paslaugą gaunančio asmens pajamų ir turto pokyčius Centrai privalo pranešti per vieną mėnesį nuo pajamų pasikeitimo datos.

18. Jei Centras, gavęs sprendimą dėl DSG paslaugos skyrimo, įvertinęs visas įstaigos galimybes, negali DSG teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų DSG gauti eilę. Centras per 3 darbo dienas po sprendimo įrašyti asmenį DSG paslaugai gauti eilę priėmimo dienos apie tai informuoja Socialinės paramos skyrių ir asmenį, įrašytą į asmenų dienos socialinei globai gauti eilę.

19. Jei pagal eilės sąrašą asmuo, atsiradus galimybei teikti DSG, atsisako ją gauti, jis išbraukiamas ir sąrašo. DSG teikimas gali būti atidėtas asmens gydymo stacionarioje įstaigoje metu arba kitais atvejais, pateikus asmens ar jį teisėtai atstovaujančio asmens prašymą.

20. Sprendimas dėl dienos socialinės globos nutraukimo priimamas gavus asmens (jį atstovaujančio asmens) prašymą arba Centro pranešimą – paslaugų gavėjui mirus, išvykus gyventi į kitą savivaldybę, pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui.

21. Pasikeitus asmens, kuriam teikiama dienos socialinė globa, sveikatos būklei ar socialinėms aplinkybėms, Centras iš naujo vertina asmens socialinių paslaugų poreikį. Jei reikia keisti paslaugų rūšį, Centras dėl dienos socialinės globos nutraukimo ir kitų ar papildomų paslaugų skyrimo kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytą Socialinių klausimų komisiją, priimančią sprendimą dėl socialinių globos paslaugų skyrimo ar nutraukimo.

V. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGOS ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

22. DSG paslaugos teikiamos Akmenės rajono paramos šeimai centro patalpose, adresu Dvaro g. 15, Agluonų kaimas, Akmenės rajonas.

23. Prieš pradėdant teikti dienos socialinę globą, asmeniui, jį atstovaujančiam asmeniui esant galimybei, sudaromos sąlygos apsilankyti Centre. Besikreipiantys asmenys, jį atstovaujantys asmenys užregistruojami apsilankymų registracijos žurnale (3 priedas). Tais atvejais, kai asmuo, jį atstovaujantis asmuo negali atvykti į Centrą, informacija teikiama telefonu. Paslaugų teikimą

Centre reglamentuojantys dokumentai skelbiami Centro interneto svetainėje www.akmenesvaikai.lt.

24. DSGNC gavęs asmens bylą su Socialinės globos skyrimo komisijos sprendimu dėl dienos socialinės globos skyrimo, asmeniui organizuoja dienos socialinės globos teikimą. Duomenys apie dienos socialinės globos teikimą ir jos nutraukimą suvedami į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

25. Gavus sprendimą dėl paslaugų teikimo asmeniui suformuojama asmeninė byla. Už bylą atsakingas socialinis darbuotojas.

26. Su asmeniu, jį atstovaujančiu asmeniu sudaroma dienos socialinės globos teikimo ir mokėjimo už suteiktas paslaugas sutartis patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu. Sutartį pasirašo asmuo, vienas iš asmenį atstovaujančių asmenų ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

27. Esant būtinybei darbuotojams kelti kvalifikacija, paslaugos iš anksto informavus apie tai paslaugų gavėjus, juos atstovaujančius asmenis gali būti neteikiamos.

28. DSGNC naujai atvykusį asmenį įtraukia į užsiėmimų grafiką, kur dirba socialinių darbuotojų, bendrosios praktikos slaugytojo ir individualios priežiūros darbuotojų komanda. Grupės komandai vadovauja socialinis darbuotojas. Grupėje yra 10 vietų.

29. Kiekvieną paslaugų teikimo dieną pildomas DSGNC lankomumo žurnalas (4 priedas).

30. Siekiant nustatyti ir palaikyti asmens savarankiškus gyvenimo įgūdžius, esant poreikiui, pildomi kasdieninio apsitarnavimo, bendravimo įgūdžių, socialinių įgūdžių įvertinimo lapai, kurie saugomi asmens bylose.

31. DSGNC paslaugos teikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą dienotvarkę ir patvirtintą mėnesio planą, kuriame numatomos darbinės veiklos, saviraiškos, fizinės būklės palaikymo, asmens aktyvinimo ir kt. gebėjimų lavinimo užsiėmimai.

32. Paslaugų gavėjams, turintiems specialiųjų poreikių, paslaugos teikiamos pasitelkus priemones, padedančias Centro darbuotojams saugiai atlikti kasdienes funkcijas.

33. Transporto paslauga teikiama pagal su paslaugų gavėją atstovaujančiu asmeniu suderintus paslaugų teikimo tvarkaraščius ir pagal Centro direktoriaus įsakymu nustatytus automobilių ridos normatyvus.

34. Ryšiai su asmens šeimos nariais palaikomi trumposiomis sms žinutėmis, tiesioginiais pokalbiais, apklausos anketomis, elektroniniu paštu.

35. DSGNC 1 kartą per metus, apklausdamas paslaugų gavėjus atstovaujančius asmenis, atlieka teikiamų paslaugų kokybės vertinimą. Vertinimo rezultatai skelbiami Centro interneto svetainėje.

36. Centre, iškilus problemoms, susijusioms su asmenų sveikatos būklės pakitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant informuojamas paslaugų gavėją atstovaujantis asmuo arba kitas asmuo, nurodytas asmens duomenų anketoje.

37. Centre pastebėti smurto, prievartos, nepriežiūros, neetiško elgesio atvejai ar minėto pobūdžio asmens / šeimos nario pranešimai užfiksuojami asmens bylos dokumentuose. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pradedamas ir atliekamas atvejo tyrimas. Tyrimo išvados saugomos asmens byloje.

38. Centre yra patvirtinta skundų, prašymų ir pranešimų tvarka, kuri skelbiama www.akmenesvaikai.lt. Centro internetiniame puslapyje nurodyti kontaktai tarnybų ir asmenų, atsakingų už korupcinius veiksmus.

39. DSGNC, susidūręs su sudėtingais paslaugų teikimo atvejais, organizuoja atvejo analizės susirinkimus, kuriuose gali dalyvauti paslaugų gavėjas, jį atstovaujantis asmuo, asmeniui paslaugas tiekiantys darbuotojai.

40. Paslaugų teikimo trukmė nustatoma individualiai vertinant poreikį, atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę, socialinį ir fizinį savarankiškumą, atsižvelgiant į rašytinį paslaugų gavėją atstovaujančio asmens prašymą apie lankytinas asmens dienas.

41. DSG paslauga gali būti teikiama pirmadieniais-penktadieniais nuo 3 val. iki 5 val. per dieną, 5 dienas per savaitę. Konkrečią paslaugų teikimo trukmę lemia šių paslaugų poreikis, objektyvi asmens sveikatos būklė, asmens socialinis ir fizinis savarankiškumas.

42. DSG paslaugos teikiamos: pirmadieniais – penktadieniais nuo 10.00 iki 15.00 val.. Centro administracijos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 16.45 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 min.), penktadieniais nuo 8.00 iki 15.30 (pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 min.).

43. DSG paslaugos gavėjų veikla organizuojama remiantis dienos režimu ir paslaugų gavėjų užimtumo veiklų tvarkaraščiu.

44. Paslaugų gavėjų kasdieninis gyvenimas ir veikla organizuojami lanksčiai, siekiant suderinti asmens pageidavimus, pomėgius ir Centro galimybes.

45. Į Centro organizuojamas ekskursijas, išvykas paslaugų gavėjai vyksta kartu su jį atstovaujančiais asmenimis. Į iš anksto numatytą vietą atvyksta nurodytu laiku. Jei paslaugų gavėją atstovaujantys asmenys negali kelionės metu lydėti paslaugų gavėjo, reikalingi sutikimai, kad paslaugų gavėjas gali savarankiškai, su darbuotojo priežiūra, keliauti. Jei paslaugų gavėjui nustatytas neveiksnumas, jį atstovaujantis asmuo vyksta kartu. Jei paslaugų gavėją atstovaujantis asmuo nevyksta kartu, paslaugų gavėjas išvykoje nedalyvauja. Jei paslaugų gavėjas savarankiškai su atstovaujančio asmens sutikimu vyksta į ekskursiją, atstovaujantis asmuo privalo palydėti ir ateiti pasitikti Centro paslaugų gavėjo nurodytu adresu ir laiku.

46. Dalyvavimas renginiuose, išvykstamosiose įstaigos reprezentaciniuose renginiuose vyksta rotacijos būdu, kad metų eigoje visi būtų dalyvavę išvykstamuosiuose renginiuose. Dalyvaujant išvykstamuosiuose renginiuose reikalingas atstovaujančio asmens sutikimas. Jei paslaugų gavėjui nustatytas neveiksnumas, jį atstovaujantis asmuo vyksta kartu arba asmuo nedalyvauja išvykstamuosiuose renginiuose dėl savo negalios sudėtingumo.

47. Centre paslaugų gavėjo dirbiniai iš brangiųjų metalų, pinigai ir kiti asmeniniai daiktai nėra saugojami ir registruojami.

48. DSGNC teikia šias DSG paslaugas:

48.1. Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas.

48.1.1. Centro specialistai paslaugų gavėjams, jų artimiesiems, globėjams/rūpintojams teikia informaciją apie Centro teikiamas dienos socialinės globos paslaugas, vykdomą veiklą ir kitą reikalingą informaciją.

48.1.2. Teikiamos konsultacijos paslaugų gavėjui, tėvams, analizuojant asmens (šeimos) probleminę situaciją, ieškant veiksmingų problemos sprendimo būdų, teikiama informacija apie paslaugų gavėjo teises ir pareigas.

48.1.3. Suteikiama pagalba paslaugų gavėjui (šeimai) tarpininkaujant tarp paslaugų gavėjo (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų).

48.2. Užimtumo paslaugos.

48.2.1. Paslaugų gavėjų užimtumo veikla organizuojama lanksčiai, siekiant suderinti asmens pageidavimus, pomėgius ir Centro galimybes.

48.2.2. Organizuojant aktyviają asmens užimtumo veiklą palaikomi ir ugdomi socialiniai, kūrybiniai - meniniai, darbiniai ir kasdieniniai įgūdžiai bei stiprinamas paslaugų gavėjų savarankiškumas.

48.2.3. Teikiant užimtumo paslaugas vykdomos šios veiklų programos: meninės veiklos, socialinės - pažintinės veiklos, darbinės - technologijų užimtumo veiklų programos, alternatyvios veiklos.

48.2.4. Teikiant DSG institucijoje darbingo amžiaus asmenims su negalia aktyvioji veikla pagal poreikius ir galimybes organizuojama grupėmis, kuriose vienu metu aktyvia veikla užsiima nuo 2-10 asmenų, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį bei negalią.

48.2.5. Personalo struktūra ir skaičius formuojami taip, kad grupėje vienu metu dirbtų ne mažiau kaip 2 darbuotojai, atsakingi už veiklos grupėje organizavimą ir asmenų saugumą.

48.3. Laisvalaikio organizavimas. Kultūrinė veikla.

48.3.1. Laisvalaikio organizavimas tai sociokultūrinė veikla, tenkinanti paslaugų gavėjų saviraiškos poreikius: valstybinių, religinių, Centro tradicinių švenčių, paslaugų gavėjų gimtadienių šventimas.

48.3.2. Organizuojami kultūriniai renginiai Centre ir už jo ribų. Išvykų organizavimas į įvairias vietas, pasivaikščiojimai lauke. Knygų, spaudos skaitymas, televizoriaus žiūrėjimas, muzikos klausymasis ir kt.

48.3.3. Jei paslaugų gavėjo elgesys nenusipėjamas, jis linkęs nevaldyti ir reikšti negatyvias emocijas, ignoruoja darbuotojų rekomendacijas, Centro darbuotojai tokių paslaugų gavėjų į atvirus renginius, parodas, muziejus nesiveda.

48.3.4. Sudarius sutartį su naujai atvykusi paslaugų gavėju, rekomenduotina pirmosios kelionės už Centro ribų metu asmeniui vykti kartu su įstatyminiu atstovu, o esant nustatytam neveiksnumui, kiekvienos kelionės už Centro ribų metu.

48.4. Psichologinė pagalba

48.4.1. Teikiama individuali ir grupinė psichologinė pagalba ir parama paslaugų gavėjams.

48.5. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos.

48.5.1. Sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos pagal Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos suteiktos licencijos keliamus reikalavimus.

48.5.2. Bendrosios praktikos slaugytojas pildo asmens sveikatos priežiūros bylą, kurioje kaupiama informacija apie asmens sveikatos būklę Centre.

48.5.3. Paslaugų gavėjai medikamentais, kuriuos vartoja nepertraukiamai, slaugos priemonėmis pasirūpina asmeniškai.

48.5.4. DSGNC darbuotojai vadovaujasi gydytojų nurodymais, kurie pateikti paslaugų gavėjo medicininėje pažymoje.

48.5.5. Teikiamos kineziterapijos paslaugos (pasyvi mankšta).

48.5.6. Asmeniui gaunant dienos socialinę globą institucijoje, esant poreikiui, sudarytos sąlygos poilsiui ar miegui dienos metu, jeigu to reikalauja asmens.

48.5.7. Įvykus paslaugų gavėjui nenumatytam sveikatos sutrikimui (priepuoliams, agresijai, fiziniam susižalojimui ir kt.), kuris kelia grėsmę darbuotojui ar kitiems paslaugų gavėjams, ar jam pačiam, suteikiama pirmoji medicininė pagalba, sudėtingesniais atvejais (susižeidus, iškilus grėsmei sveikatai ir kt.) kviečiama Greitoji medicininė pagalba ir ar policija, informuojami paslaugų gavėjų atstovai.

48.6. Transporto organizavimas.

48.6.1. Ši bendroji paslauga teikiama pagal poreikį ir atskirą asmens, jį atstovaujančių asmenų rašytinį prašymą, nes į Centrą asmenis gali atvežti ir artimieji.

48.6.2. Transporto paslauga apima paslaugų gavėjų atvežimą į centrą ir parvežimą namo. Centro transporte, atvežant ar parvežant paslaugų gavėjus yra lydintis asmuo, kuris užtikrina saugumą transporto priemonėje (saugos diržų užsegimas, durų atidarymas/uždarymas ir kt.).

48.6.3. Paslauga teikiama pagal sudarytą maršrutą bei tvarkaraštį atsižvelgiant į gautus prašymus bei Centro galimybes.

48.7. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas.

48.7.1. Ši pagalba apima visų Centro paslaugų gavėjų higienos priežiūrą.

48.7.2. Teikiama pagalba rengiantis, prausiantis, maitinantis, naudojantis tualetu ir kt. pobūdžio pagalba.

48.7.3. Paslaugų gavėjų kasdieninė veikla organizuojama ir buitinės savitvarkos paslaugos teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų asmenį būti kuo savarankiškesniu. Pagal galimybes, susitvarko savo asmenines spinteles, asmeninius daiktus laiko saugiai.

48.7.4. Paslaugų gavėjai privalo laikytis sanitarinių higieninių normų ir asmens higienos reikalavimų. Paslaugų gavėjas iš namų atsineša švarių rūbų atsarginį komplektą, šlepetes, sauskelnių (jei jos naudojamos), įklotų.

48.7.5. Kiekvienose bendro naudojimo patalpose turi būti palaikoma švara ir tvarka.

48.7.6. Centro patalpose griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, vartoti narkotikus, toksines medžiagas.

48.7.7. Paslaugų gavėjui sudaromos sąlygos dalyvauti kuriant higienišką aplinką – jam pačiam tvarkyti ir prižiūrėti bendrąsias Centro patalpas, jų švarą ir tvarką.

48.7.8. Centre draudžiama imti kitų paslaugų gavėjų asmeninius daiktus, privaloma gerbti privatumą.

48.7.9. Paslaugų gavėjams draudžiama užsirakinti kambariuose, tualetuose, lipti per langą, nepranešus darbuotojui išeiti iš patalpos, lauke atsiskirti nuo grupės.

48.7.10. Draudžiama atsinešti ir naudoti savo gamybos prietaisus.

48.7.11. Draudžiama savarankiškai tvarkyti elektros, santchnikos ar kitokią įrangą.

48.7.12. Paslaugų gavėjai ir (ar) jį atstovaujantys asmenys turi informuoti Centro darbuotoją, jei turi peilį ar kitą aštrų daiktą.

48.7.13. Paslaugų gavėjai gali naudotis mobiliuoju telefonu tik laisvu nuo užimtumo metu. Jei atsineštas telefonas trukdo dienos režimui, rekomenduotina į centrą telefonų nesinešti.

48.8. Kitos paslaugos.

48.8.1. Paslaugų gavėjams sudaroma galimybė dalyvauti Centro bendruomenės visuomeninėje veikloje.

48.8.2. Paslaugų gavėjams ir (ar) jį atstovaujantiems asmenims sudaroma galimybė vertinti gaunamų paslaugų kokybę.

48.8.3. Centro pritarimu (užtikrinant, kad savanoriaujantys ar praktiką atliekantys asmenys turi žinių ir gebėjimų dirbti su DSGNC paslaugų gavėjais) DSGNC gali savanoriauti ar praktiką atlikti asmenys, atitinkantys keliamus reikalavimus.

48.8.4. Centre dirbančių savanorių / tarptautinių savanorių veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Savanoriškos veiklos reglamentas.

48.8.5. Centre atliekančių praktiką moksleivių ir studentų veiklą reglamentuoja Centro bei mokymo įstaigų sudarytos sutartys.

48.8.6. DSGNC socialiniai darbuotojai periodiškai pateikia paslaugų gavėjus atstovaujantiems asmenims informaciją apie individualaus socialinės globos plano (ISGP) sudarymo, peržiūrėjimo ir vykdymo eigą, jei tai neprieštaruja asmens interesams. ISGP yra peržiūrimas ir patikslinamas ne rečiau kaip 1 kartą per metus (teikiant dienos socialinę globą), o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais asmens globos poreikio pasikeitimais, - planas papildomas iš kart po šių aplinkybių atsiradimo. Yra užtikrintas paties paslaugų gavėjo ir (ar) jį atstovaujančios asmens dalyvavimas, jų nuomonė užfiksuojama ISGP.

49. Dienos socialinės globos paslaugas teikiantys specialistai kartą per savaitę (prireikus ir dažniau) organizuoja bendrus pasitarimus, kuriame aptariami individualūs atvejai teikiant dienos socialinę globą. Esant poreikiui kviečiami ir paslaugų gavėjus atstovaujantys asmenys.

50. Centras gavęs raštišką globėjų/rūpintojų prašymą dėl paslaugų gavėjo Centro nelankymo, neskaičiuoja už dienos socialinės globos ir transporto paslaugą. Priežastis dėl nelankymo turi būti objektyvi ir aiški, ir netrukti ilgiau nei 30 kalendorinių dienų, išskyrus Lietuvos Respublikos, savivaldybės teisės aktuose nurodytus atvejus (pvz. įvestas karantinas dėl COVID-19 pandemijos).

51. Apie paslaugų gavėją dėl ligos ar kitų priežasčių negalintį ilgiau kaip 5 darbo dienas lankyti DSGNC, yra priimamas sprendimas sustabdyti paslaugas, apie tai informuojamas savivaldybės socialinės paramos skyrius.

VI. PASLAUGŲ GAVĖJŲ, JUOS ATSTOVAUJANČIŲ ASMENŲ, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

52. Paslaugų gavėjų ir juo atstovaujančių asmenų teisės:

52.1 susipažinti su Centro veikla ir teikiamomis paslaugomis.

52.2 Gauti kokybiškas jų poreikį atitinkančias paslaugas.

52.3 Gauti informaciją, kurią sugeba suprasti.

52.4 Pailsėti, jeigu užsiėmimų metu jaučiasi pavargęs, blogos nuotaikos ar yra pablogėjusi jo sveikatos būklė.

52.5 Prireikus, kreiptis pagalbos į socialinį darbuotoją, bendrosios praktikos slaugytoją ir kitus specialistus.

52.6 Būti savimi, nepažeidžiant šių Taisyklių.

52.7 Būti su negalia turinčiais ir neturinčiais žmonėmis.

52.8 Išvykų metu lankytis viešose vietose, dalyvauti renginiuose.

52.9 Atsisakyti lankyti dienos socialinės globos neįgaliesiems centrą.

52.10 Kreiptis įvairiais klausimais į Centro administraciją, socialinius darbuotojus ir teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

52.11 Raštu pateikti skundus bei prašymus ir gauti informaciją apie skundų ir prašymų nagrinėjimo rezultatus.

52.12 Dalyvauti sudarant, peržiūrint ir tikslinant individualų socialinės globos planą (toliau - ISGP) ir teikti pasiūlymus. Žymos apie tai užfiksuotos ISGP.

52.13 Būti užtikrintais dėl sveikos ir saugios asmeniui aplinkos sukūrimo.

52.14 Būti užtikrintais dėl geranoriškų, mandagių, pasitikėjimu ir pagarba grįstų santykių tarp paslaugų gavėjo ir paslaugas teikiančio personalo.

52.15 Aktyviai dalyvauti aptariant ir planuojant paslaugų gavėjo užimtumo programą.

52.16 Pablogėjus sveikatos būklei, susiklosčius šeimyninėms aplinkybėms pateikus prašymą ir esant galimybei keisti paslaugų teikimo trukmę, dažnumą, terminus.

52.17 Gauti pirmosios pagalbos suteikimą ar skubios medicininės pagalbos iškvietimą ir reikiamas sąlygas asmens higienai bei tinkamą dienos režimą.

52.18 Gauti informaciją apie iškilusias problemas, susijusias su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis.

52.19 Dalyvauti sociokultūrinėje veikloje ir pasirinkti (atsižvelgiant į gebėjimą išreikšti savo nuomonę) laisvalaikio veiklą pagal pomėgius, atsižvelgiant į darbuotojų rekomendacijas.

53. Paslaugų gavėjų ir juos atstovaujančių asmenų pareigos:

53.1 susipažinti su įstaigoje esančia su paslaugų gavėju susijusia dokumentacija, nepažeidžiant informacijos apie paslaugų gavėją konfidencialumo.

53.2 Bendradarbiauti su Centro darbuotojais, sprendžiant paslaugų gavėjo psichologines, socialines, užimtumo ir sveikatos problemas. Suteikti apie paslaugų gavėją visą informaciją, kuri gali būti svarbi teikiant jam dienos socialinės globos paslaugas.

53.3 Pagarbiai ir deramai elgtis su visais Centro darbuotojais bei kitais paslaugų gavėjais.

53.4 Stebėti paslaugų gavėjo psichinę ir fizinę sveikatą. Pablogėjus jo sveikatos būklei, laikinai neleisti paslaugų gavėjo į Centrą;

53.5 Paslaugų gavėjų, kurie nesinaudoja Centro transportu, atstovai yra atsakingi už paslaugų gavėjų saugų savarankišką atvykimą į Centrą bei grįžimą namo.

53.6 Paslaugų gavėją nustatytu laiku atvesti iki Centro transporto priemonės ir pasiimti iš transporto priemonės bei jį lydinčio darbuotojo. Centras neatsako už paslaugų gavėjo saugumą:

53.6.1 kol paslaugų gavėjas nustatytoje vietoje laukia Centro transporto priemonės;

53.6.2 kai paslaugų gavėjui išlipus iš Centro transporto priemonės nustatytoje vietoje nėra pasitinkančio asmens ir jis eina namo savarankiškai.

53.7 Naujai nustatčius paslaugų gavėjo darbingumo lygį ar pasikeitus gaunamoms išmokoms, privalo pranešti Centro atsakingam darbuotojui.

53.8 Pasirašyti sutikimą/nesutikimą dėl asmenų, gaunančių DSG, nuotraukų kėlimą į internetinį įstaigos puslapį www.akmenesvaikai.lt, Centro socialinio tinklo Facebook paskyrą, spaudą ar kt.

53.9 Suteikti Centro darbuotojams reikalingą informaciją apie paslaugų gavėjo sveikatos, emocinę būklę teikiant dienos socialinės globos paslaugas, kurios gali turėti įtakos paslaugą gaunančio asmens elgesiui ar įsitraukiant į užimtumo veiklas.

53.10 Apie asmens (ne)atvykimą paslaugų gavėjas ar jo atstovas kas rytą iki 08.30 val. informuoja Dienos socialinės globos neįgaliesiems centro dirbantį darbuotoją tel. 8 607 98893). Dokumentais pateisinti visus Centro nelankymo atvejus.

Dokumentais dėl nelankymo laikoma gydytojo pažyma, išankstinis prašymas dėl neatvykimo, būtino išvykimo, raštiški pranešimai apie kitas svarbias priežastis asmeniui su negalia ar jo šeimai. Nelankymo priežastį pateisinantį dokumentą, pateikti iš karto pradėjus lankyti Centrą.

Jei paslaugų gavėjas centro nelankys ilgiau nei 5 kalendorines dienas, jo atstovas Centrui pateikia rašytinį prašymą dėl paslaugų sustabdymo.

53.11 Kartą metuose pristatyti šeimos gydytojo išduotą medicinos dokumento išrašą (F027-1/a) kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą, ligas kuriomis serga. Nurodyti medikamentus kuriuos vartoja paslaugų gavėjas.

53.12 Nevesti paslaugų gavėjo, turinčio ūmių užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosi, yra pūlingų išskyrių iš nosies), taip pat sergant pedikulioze bei esant sveikatos būsenos, kuri reikalauja gydymo ir dėl sveikatos būklės pakeitimų negalinčius dalyvauti užimtumo veiklose.

53.13 Asmuo už einamąjį mėnesį suteiktas už socialinės paslaugas Dienos socialinės globos centre moka Akmenės rajono savivaldybės ir Centro nustatyta tvarka, pagal Centro išrašytą sąskaitą-faktūrą iki kito mėnesio 25 d. pervesdamas nurodytą lėšų sumą į Centro atsikaitomąją sąskaitą.

53.14 Užtikrinti, kad į DSGNC atvykstantis paslaugų gavėjas būtų tvarkingas, aprūpintas asmens higienos priemonėmis, reikalinga kompensacine technika, švaria ir patogia pagal sezoną apranga bei avalyne. Jei asmeniui gydytojo paskirtas medikamentinis gydymas - būtų išgėręs jam paskirtus medikamentus.

53.15 Centre laikytis nustatytos tvarkos, elgtis kultūringai, drausmingai, nekelti triukšmo, laikytis įprastų bendravimo taisyklių, švaros ir kitų reikalavimų.

53.16 Negadinti Centro inventoriaus, be darbuotojų žinios draudžiama neštis į namus kanceliarines, užimtumo, laisvalaikio ir kt. priemonės.

53.17 Paslaugų gavėjai už savo asmeninius daiktus Centro patalpose atsako patys.

54. Dienos socialinės globos paslaugą teikiančių darbuotojų teisės ir pareigos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

VII. DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI IR NUOBAUDOS

55. Pašalinių asmenų buvimas Centro teritorijoje ir pastatuose be administracijos sutikimo – draudžiamas. Atvykę DSGNC lankytojai, apie savo viešnagės tikslą informuoja socialinį darbuotoją, administraciją. Lankytojai privalo gerbti paslaugų gavėjų teisę į privatumą, konfidencialumą, ramybę, poilsį, paklusti teisėtiems ir pagrįstiems darbuotojų reikalavimams. Draudžiama paslaugų gavėjus išvesti ar išsivežti iš Centro be socialinio darbuotojo sutikimo.

56. Paslaugų gavėjas už dažnus grubius, kitų asmenų interesus bei orumą pažeidžiančius veiksmus, prieštaraujančius vidaus tvarkos taisyklėms, agresyvių elgesį, keliantį pavojų sau ir kitiems, teisėtvarkos pažeidimus ar sutarties pažeidimus gali būti pašalintas iš Centro. Pašalintas gali būti taip pat turint 2 raštiškus įspėjimus apie dienos socialinės globos paslaugų Akmenės rajono paramos šeimai centro dienos socialinės globos neįgaliesiems centre teikimo tvarkos aprašo paslaugų gavėjų pareigų nesilaikymą.

57. Paslaugų gavėjas gali būti pašalintas iš Centro už grubius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus tik nuodugniai išnagrinėjus šių pažeidimų priežastis ir neradus kitų efektyvių būdų paveikti asmens neigiamą elgesį. Tačiau prieš paslaugų gavėjo pašalinimą, kviečiami jį atstovaujantys asmenys, ieškoma sprendimo būdų, kurie padėtų asmeniui laikytis Centro nustatytų taisyklių.

58. Paslaugų gavėjui ir (ar) jį atstovaujančiam asmeniui užtikrinama, kad svarstant jo pašalinimo iš Centro ar nuobaudų už drausmės pažeidimus skyrimo klausimą, bus pakviestas dalyvauti pats paslaugų gavėjas ir (ar) jį atstovaujantis asmuo, su juo dirbę įstaigos darbuotojai, esant poreikiui savivaldybės, kurios sprendimu asmeniui paskirta socialinė globa, atstovai. Detaliai išnagrinėtos asmens netinkamo elgesio ar vidaus tvarkos taisyklių pažeidimų priežastys bei priimami sprendimai.

59. Tais atvejais, kai asmens veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems paslaugų gavėjams ir darbuotojams, jo saugumo interesais asmens orumas užtikrinamas profesionaliais personalo veiksmais.

60. Kai asmens veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems, Centre numatomi šie personalo veiksmai:

60.1 Paslaugų gavėjo smurtas prieš save, darbuotoją, kitą paslaugų gavėją pirmiausia gali būti sustabdomas prašant, kalbant, o jei nepavyksta sustabdomas fiziniu prisilietimu, nesukeliant fizinio skausmo.

60.2 Kilus agresyviai ir nenuspėjama paslaugų gavėjo elgesiui (nesustabdomas smurtas prieš save, darbuotoją, kitą paslaugų gavėją, Centro inventoriaus niokojimas ir kiti veiksmai, kurių negalima sutramdyti), kviečiama greitoji medicinos pagalba, pavojingais atvejais ir policija. Iškviečiamas paslaugų gavėją atstovaujantis asmuo, kuris nedelsiant turi atvykti į Centrą.

60.3 Dėl agresyvaus ir nenuspėjamo asmens elgesio rašomas tarnybinis pranešimas.

60.4 Laikinas socialinių globos paslaugų sustabdymas dėl agresyvaus elgesio įforminamas Centro direktoriaus įsakymu/ sprendimu.

60.5 Atvejis (paslaugų gavėjo emocinis sutrikimas, agresyvus elgesys, nelaimingas atsitikimas ir kt.) analizuojamas specialistų, aptariamoms jį sukėlusios priežastys ir ieškomi efektyviausi būdai kaip paveikti asmens neigiamą elgesį bei priimami sprendimai, kaip išvengti jų ateityje.

60.6 Paslaugų gavėjas po įvykusio atvejo (agresyvaus priepuolio) į Centrą priimamas tik pateikus pažymą iš gydytojo, kurioje nurodyta, jog asmuo gali toliau lankyti Centrą. Esant būtinumui įstaigos administracija pasilieka teisę apie paslaugų gavėjo sveikatos stovį pateikti užklausą šeimos gydytojui ar gydančiam gydytojui (jei sutinka tėvai, globėjai).

VIII . PASLAUGŲ GAVĖJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

61. Paslaugų gavėjai gali būti skatinami:

61.1 viešai įteikiant Centro padėkos raštus už gerus pasiekimus užsiėmimų metu, pavyzdinę elgesį ir kt.

61.2 viešai pasveikinant konkursų, varžybų nugalėtojus, laureatus, prizininkus ir įteikiant jiems atminimo dovanėles.

62. Paslaugų gavėjams gali būti taikomos drausminimo priemonės už netinkamą elgesį ir šių taisyklių nesilaikymą:

62.1 DSGNC darbuotojų pastaba žodžiu;

62.2 paslaugų gavėjų atstovų informavimas žodžiu ar raštu apie netinkamą elgesį ir padarytus pažeidimus;

62.3 paslaugų gavėjo elgesio svarstymas atsakingų darbuotojų susirinkime ir konkrečių drausminimo priemonių priėmimas prasižengusio paslaugų gavėjo atžvilgiu;

62.4 teisėsaugos institucijų informavimas apie paslaugų gavėjo padarytus teisėtvarkos pažeidimus;

62.5 paslaugų gavėjo šalinimas nustatyta tvarka iš Centro, kai jo elgesys nesikeičia į geresnę pusę po anksčiau jam pritaikytų kitų drausminimo priemonių.

IX. ASMENS BYLOS FORMAVIMO NUOSTATAI

63. DSGNC kaupiamoje informacijoje apie asmeniui teikiamą dienos socialinę globą yra tai fiksuojantys įrašai ar dokumentai asmens byloje, kurią sudaro:

63.1 socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimai;

63.2 asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas įvertinimas;

63.3 dienos socialinės globos paslaugų teikimo sutartis;

63.4 asmens, socialinės globos poreikio vertinimas;

63.5 Centro direktoriaus įsakymai dėl paslaugų teikimo skyrimo ir jų nutraukimo;

63.6 medicininės pažymos;

63.7 individualus socialinės globos planas (toliau - ISGP). ISGP pateikiama detali informacija apie paslaugų gavėją, pagal įvertintą asmens, paslaugų poreikį numatyta, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos (socialinės, ugdymo ir kitos), kurios paslaugų gavėjui bus teikiamos ar organizuojamos. ISGP yra parengiamas per 1 mėnesį nuo socialinės globos teikimo pradžios vieneriems metams. Peržiūra vyksta kas 6 mėnesius arba iškart atsiradus naujoms aplinkybėms, turinčioms įtakos paslaugų teikimui.

63.8 Už ISGP rengimą atsakingi DSGNC socialiniai darbuotojai. ISGP rengiamas kartu su kitais specialistais. Yra užtikrintas paties paslaugų gavėjo ir (ar) jį atstovaujančio asmens dalyvavimas, sudarant ir peržiūrint ar tikslinant ISGP. Į jų nuomonę kiek įmanoma yra atsižvelgta, žymos apie tai užfiksuotos ISGP (1 priedas);

- 63.9 Centro direktoriaus įsakymai dėl asmens paslaugų mokėjimo;
 - 63.10 Paslaugų gavėjui, kuriam teikiama DSG, kartą metuose pervertinami suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikiai;
 - 63.11 kiti dokumentai, susiję su paslaugų teikimu asmeniui;
64. Baigta asmens byla perduodama Centro archyvui.

X. ATSAKOMYBĖ

65. Paslaugų gavėjų ir darbuotojų saugai užtikrinti įstaigoje vadovaujamas LR Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais.
66. Darbuotojai gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą bei teisės akto nustatyta tvarka įgiję žinių higienos ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais. Darbuotojų asmens medicininės knygelės ir sveikatos žinių pažymėjimai (jų kopijos) laikomi darbovietėje.
67. Centro teritorija ir patalpos atitinka technines, sanitarines - higienines, darbų saugos ir priešgaisrines saugos normas ir reikalavimus bei galimybes tenkinti paslaugų gavėjų poreikius.
68. Centro patalpose yra įrengta gaisro aptikimo ir signalizavimo sistema, vaizdą fiksuojančios įrašančios kameros. Apie įrengtas vaizdą fiksuojančias įrašančias kameras informuoja ženklai, esantys Centro teritorijoje ir pastate.
69. Centre draudžiama palikti paslaugų gavėjus be priežiūros.
70. Darbuotojų, kurie teikia DSG, turima informacija apie asmens sveikatą bei kita asmeninio pobūdžio informacija apie asmenį turi būti laikoma konfidencialia ir kitiems asmenims gali būti suteikta teisės aktų nustatyta tvarka, tik gavus Centro vadovo leidimą.
71. Be paslaugų gavėjų, ir (ar) juos atstovaujančių asmenų sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie paslaugų gavėją. Konfidenciali informacija šiems asmenims gali būti suteikiama tik rašytiniu jų prašymu, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jos naudojimo tikslas ir reikalingos informacijos mastas. Visais kitais atvejais konfidenciali informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paslaugų gavėjo, jį atstovaujančio asmens teisių apsaugos ir interesų prioriteto principu.
72. Kitiems asmenims pateikus asmenybę patvirtinantį dokumentą, informacija apie paslaugų gavėją suteikiama tik turint notaro patvirtintą paslaugų gavėjo, jį atstovaujančio asmens rašytinį sutikimą.
73. Paslaugų gavėjams, juos atstovaujantiems asmenims dokumentų išrašai suteikiami tik rašytiniu jų prašymu Centro direktoriui.
74. Į rašytinius prašymus dėl informacijos apie paslaugų gavėją pateikimo, atsakoma per 10 darbo dienų.
75. Telefonu informacija nesuteikiama.

XI. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO NUTRAUKIMAS

76. Paslaugų teikimas, gavus informaciją, Centre nutraukiamas:
- 76.1 dienos socialinės globos paslaugas gaunančiam asmeniui ar jo atstovui pateikus raštišką prašymą;
 - 76.2 asmeniui mirus;

- 76.3 asmeniui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, užsienio valstybę;
- 76.4 paslaugų gavėjas nesilaiko paslaugų teikimo sutartyje nurodytų reikalavimų;
- 76.5 kitais atvejais, nenumatytais sutartyje, sprendimą dėl paslaugos teikimo nutraukimo priima Akmenės rajono Savivaldybės administracijos Socialinių klausimų komisija, gavusi Centro informaciją apie aplinkybes, sąlygojančias paslaugų teikimo nutraukimą;
- 76.6 paslaugų gavėjui susirgus užkrečiama liga;
- 76.7 pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos asmens socialinių poreikių tenkinimui (atlikus poreikių pervaldinimą);
- 76.8 paslaugų gavėjas dėl nepateisinamų priežasčių nesinaudoja jam paskirtomis paslaugomis;
- 76.9 kai nustatoma, kad viena iš sutarties šalių nevykdo sutartyje nustatytų sąlygų;
- 76.10 paslaugų gavėjui nesumokėjęs už suteiktas paslaugas;
- 76.11 paslaugų gavėjas turi 2 raštiškus įspėjimus apie dienos socialinės globos paslaugų Akmenės rajono paramos šeimai centro dienos socialinės globos neįgaliesiems centre teikimo tvarkos aprašo paslaugų gavėjų pareigų nesilaikymą;
- 76.12 įstaigai gavus informacijos, kad asmuo ar jo atstovas, besikreipiantis dėl socialinių paslaugų teikimo, pateikė neteisingą informaciją socialinių paslaugų poreikiui nustatyti arba pablogino sąlygas, norėdamas gauti socialines paslaugas;
- 76.13 už dažnus, grubius kito asmens interesus bei orumą pažeidžiančius veiksmus, prieštaraujančius taisyklėms, agresyvių elgesį, keliantį pavojų sau ir kitiems, teisėtvarkos pažeidimus ar sutarties pažeidimus;
- 76.14 šalių susitarimu arba vienos iš šalių iniciatyva, jei kita šalis nevykdo sutarties įsipareigojimų;
- 76.15 sutartį pasirašiusi šalis, kuri vienašališkai nusprendė nutraukti sutartį, privalo motyvuotu raštu apie tai pranešti kitai šaliai ne vėliau kaip prieš mėnesį.
- 76.16 Centras gali nutraukti sutartį vienašališkai, esant svarbioms priežastims - už dažnus (du ir daugiau kartų per savaitę) grubius, kitų asmenų interesus bei orumą pažeidžiančius veiksmus, prieštaraujančius vidaus tvarkos taisyklėms, agresyvių elgesį, keliantį pavojų sau ir kitiems, teisėtvarkos pažeidimus.
- 76.17 Nutraukus sutartį, asmuo ar jo globėjai, rūpintojai už gautas paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. DSG paslaugų organizavimo aprašas galioja nuo patvirtinimo dienos visiems dienos socialinės globos paslaugų gavėjams, juos atstovaujantiems asmenims, darbuotojams.
78. Paslaugų gavėjus atstovaujantys asmenys, su DSG paslaugų teikimo aprašu gali susipažinti internetinėje svetainėje www.akmenesvaikai.lt arba išreikškę norą, atvykti į Centrą susipažinti su tvarkos aprašu.
79. DSGNC darbuotojai, turi būti supažindinti su DSG paslaugų teikimo aprašu pasirašytinai.
80. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.
81. Darbuotojai teikdami DSG paslaugas, neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie paslaugų gavėją be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai. Visi Centro darbuotojai ir paslaugų gavėjai ir (ar) juos atstovaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo deklaraciją.

82. Visa informacija apie asmenį (gaunamas paslaugas, sveikatos būklę, gyvenimo sąlygas, gaunamas išmokas ir kt.), kuri sužinoma skiriant ir teikiant asmeniui socialines paslaugas, laikoma konfidencialia. Už asmens duomenų saugumą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

83. DSGNC atsako už kokybišką dienos socialinės globos paslaugų teikimą. Siekiant efektyvesnio ir kokybiškesnio paslaugų teikimo, DSGNC specialistai bendradarbiauja su Akmenės rajono savivaldybės socialinės paramos skyriumi, kitomis savivaldybėmis, asmens sveikatos priežiūros centrais, slaugos ir globos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis, teikiančiais socialines paslaugas.

XIII. PASLAUGOS TĘSTINUMAS

84. Gavus raštišką paslaugų gavėjų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, dėl DSG paslaugos neteikimo esant objektyvioms priežastims (atsigulus į gydymo įstaigą ar kt.) paslaugų gavėjas už DSG paslaugą nemoka. Socialiniai darbuotojai, administracija periodiškai paslaugų gavėjo nelankymo metu domisi apie jo sveikatos būklę, emocinius išgyvenimus, teikia palaikymą, paramą, esant galimybei ir pagalbą.

85. Paskelbus karantiną Lietuvos Respublikos teritorijoje ir įvedus apribojimus Lietuvos mastu, paslaugų gavėjai DSG paslaugos negauna. Jų emocinį palaikymą, užimtumą Centro darbuotojai savanoriškai organizuoja nuotoliniu būdu, naudojantis konferencijų programa Zoom ar kitomis socialinėmis platformomis, teikia pagalbą ir paramą telefonu, socialinių tinklų pagalba (pvz. facebook), elektroniniu paštu iki kol nėra atšaukiami apribojimai.