

PATVIRTINTA
VšĮ Paliatyviosios pagalbos klinikos direktoriaus
2021 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V- 32

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS PASLAUGŲ GAVĖJAMS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (bei jo pakeitimais), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

2. VšĮ Paliatyviosios pagalbos klinikos (toliau – klinika) Dienos socialinės globos skyriaus klientai yra Šiaulių miesto ir rajono gyventojai su negalia, kuriems nustatyti specialieji nuolatiniai slaugos poreikiai.

3. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja dienos socialinės globos namuose klientus ir/ar kliento interesus atstovaujančius asmenis, paslaugų organizavimo kliento namuose normas, mokėjimo už paslaugas tvarką ir sąlygas bei klientų (šeimoms narių) teises ir pareigas, tarpusavio santykius su darbuotojais.

4. Dienos socialinė globa asmens namuose (toliau – dienos globa namuose) – tai socialinių ir slaugos paslaugų visuma, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

5. Asmenų norinčių gauti Dienos socialinės globos namuose paslaugas dokumentai priimami savivaldybėje pagal asmens deklaruotą gyvenamąją vietą. Asmuo pateikia šiuos galiojančius dokumentus:

5.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

5.2. pensininko arba neįgaliojo pažymėjimo kopija;

5.3. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo pažymos kopija (SPP-2) ar specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymos kopija (SPS-1);

5.4. išrašas iš medicininių dokumentų (formą Nr. 027/a);

5.5. savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus sprendimas dėl socialinių paslaugų skyrimo;

6. Su asmeniu (jo globėju, rūpintoju), norinčiu gauti dienos socialinės globos paslaugas sudaroma dvišalė dienos socialinės globos paslaugų teikimo sutartis. Sutartis gali būti peržiūrima ir, reikalui esant, papildoma ar keičiama.

7. Paslaugų teikimo metu Kliento apipirkimas vykdomas iš anksto suderinus paslaugos sąlygas:

7.1. prieš teikiant apipirkimo paslaugą privalo būti pasirašyta Kliento sutikimo forma (*priedas nr. 1*);

7.2. darbuotojas, aptarnaujantis klientą namuose, veda jo pirkinių ir pinigų apskaitą (*priedas nr. 2*);

7.3. kliento pirkinių apskaitos lapas yra saugomas kliento byloje, kurį kartą per mėnesį patikrina socialinis darbuotojas;

7.4. darbuotojas klientą gali apipirkti tik disponuojant grynaisiais pinigais, gautais iš asmens (jo atstovo). Gavęs pinigų sumą, darbuotojas pažymi pirkinių apskaitos lape: pinigų gavimo datą, užsakytas-nupirktas prekes, duotą ir sumokėtą sumas bei grąžintą pinigų likutį. Už suteiktą ir gautą paslaugą pasirašo klientas (jo atstovas) ir prekes nupirkęs darbuotojas;

7.5. maisto produktų, vaistų, buities ar kitų prekių pirkimas vykdomas tik tose prekybos vietose, kur darbuotojui išduodamas prekių pirkimo čekis; mokesčių už komunalines ar kitas paslaugas mokėjimas vykdomas pagal klientui įstaigų išduodamas sąskaitas ar kvitus;

7.6. darbuotojas neturi teisės disponuoti kliento asmens dokumentais, negali naudotis jo banko kortele, banko kodais, vykdyti elektroninės bankininkystės operacijas.

7.7. Buitinės paslaugos namuose teikiamos naudojant tik kliento priemones.

III SKYRIUS

KLIENTO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Kliento teisės:

8.1. gauti teisingą, išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie dienos socialinės globos paslaugų teikimo trukmę ir dažnumą, kainas, mokėjimo už paslaugas tvarką ir dydį bei kitą būtiną informaciją apie įstaigos veiklą;

8.2. savarankiškai, pagal turimus gebėjimus, tvarkytis asmeninį ir socialinį savo gyvenimą;

8.3. gauti šias teikiamas paslaugas: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (pagalba buityje, namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą ir dokumentus, apsiperkant ir mokant mokesčius, bendraujant ir pan.), transporto organizavimo, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo ir kitas paslaugas.

8.4. gauti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas namuose;

8.5. į privatų gyvenimą, informacijos apie jo asmenį (jo šeimą) konfidencialumą (informaciją apie sveikatą pranešti jo nurodytiems asmenims);

8.6. pablogėjus sveikatos būklei, susiklosčius šeimyninėms aplinkybėms pateikti raštišką prašymą keisti paslaugų teikimo trukmę, dažnumą, terminus, paslaugų rūšį;

8.7. informuoti Kliniką apie jos veikloje pastebėtus trūkumus ar kt. pažeidimus;

9. Kliento pareigos ir atsakomybė:

9.1. sudaryti sąlygas darbuotojams teikti Sutartyje numatytas dienos socialinės globos namuose paslaugas bei pateikti į namus;

9.2. informuoti personalą apie savo laikiną išvykimą iš namų (jo trukmę, priežastis, grįžimo laiką į namus) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

9.3. atsakyti už savo svečių, artimųjų elgesį namuose Klinikos darbuotojui teikiant paslaugą;

9.4. leisti darbuotojams patikrinti gyvenamojo kambario inventoriaus būklę ir kambario tvarką, sanitarinius mazgus, kuriuose teikiama paslauga;

9.5. laikytis Klinikos darbuotojų nurodymų, rekomendacijų, padedančių išvengti darbo saugos, taip pat priešgaisrinės saugos taisyklių, sveikatos pažeidimų;

9.6. teikti būtiną informaciją, reikalingą gaunant socialines paslaugas ir atsakyti už jos teisingumą;

9.7. įgyvendinant savo teises, gerbti kitų asmenų teises bei bendradarbiauti su Klinikos darbuotojais, be jų sutikimo nefotografuoti, nefilmuoti, neįrašinėti telefonu pokalbių, nevykdyti kitokio pobūdžio tikrinimo, ir pan. darbuotojui teikiant paslaugas kliento namuose;

9.8. kiekvieną mėnesį iki 10 d. sumokėti nustatyto dydžio mokesčių už praėjusio mėnesio Klinikos suteiktas dienos socialinės globos namuose paslaugas.

9.9. pasirašyti darbuotojo pateiktame slaugos (globos) ir medicininių paslaugų lape už suteiktas paslaugas (jei nenumatyta kitaip atskiru susitarimu) bei kitus socialinės globos/slaugos dokumentus.

10. Klinikos teisės:

10.1. reikalauti, kad asmuo laikytųsi sutartyje numatytų susitarimų;

10.2. reikalauti, kad asmuo pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti;

10.3. atsisakyti teikti paslaugas, neatitinkančias Sutarties ir Vidaus tvarkos taisyklėse apibrėžtų nuostatų;

10.4. atsisakyti teikti paslaugas kai klientas už suteiktas paslaugas nemoka, neinformuoja apie pasikeitusias aplinkybes ar išvykimą;

10.5. atsisakyti teikti paslaugas ar vykdyti kitus klientų (jų šeimos narių, globėjų ar rūpintojų) nurodymus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, sutarties sąlygoms, profesinės veiklos taisyklėms ar etikai;

10.6. registruoti nelaimingus atsitikimus, susijusius su kliento sveikatos būklės pasikeitimu, nukritimais, ar kitus neigiamus įvykius susijusius su klientu ir darbuotoju;

10.7. keisti darbuotojus teikiančius socialines/slaugos paslaugas namuose;

10.8. laikinai sumažinti teikiamų paslaugų laiką ištikus nenumatytiems atvejams (susirgus darbuotojui, sunkiai susirgus kitam paslaugas gaunančiam klientui) atsižvelgiant į kliento savarankiškumo lygį ir poreikį paslaugoms;

11. Klinikos pareigos ir atsakomybė:

11.1. supažindinti asmenį (jo šeimos narius) su dienos socialinės globos namuose paslaugų teikimo Vidaus tvarkos taisyklėmis;

11.2. informuoti apie nustatytą paslaugų teikimo ir mokėjimo tvarką bei jos pakeitimus;

11.3. gerbti kliento (jo šeimos) teises bei užtikrinti informacijos apie asmenį, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimuosius giminaičius konfidencialumą. Informaciją apie kliento sveikatos būklę ar kitą socialinę informaciją teikti tik kliento (jo šeimos narių, tėvų, globėjų) nurodytiems asmenims;

11.4. tarpininkauti, atstovauti gaunant papildomas paslaugas;

11.5. užtikrinti pirmąją pagalbą, esant poreikiui iškviesti GMP ar kitas specialiąsias tarnybas;

11.6. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę ir kontrolę;

11.7. Klinikos darbuotojai neatsako už kliento šeimoje (namuose) esančių kitų nepilnamečių vaikų (ar specialistų priežiūros reikalaujančių kitų suaugusių asmenų) priežiūrą, sveikatą ar saugumą, paslaugos neįgaliam asmeniui teikimo metu.

IV SKYRIUS

ARTIMŪJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Artimųjų teisės:

12.1. gauti informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, tvarką, pasikeitimus;

12.2. pateikus raštišką prašymą keisti paslaugų teikimo trukmę, dažnumą, terminus, paslaugų rūšį, pablogėjus artimojo (kliento) sveikatos būklei, susiklosčius šeimyninėms aplinkybėms;

12.3. dalyvauti įstaigoje organizuojamuose susirinkimuose, konsultacijose, šventėse, renginiuose (gavus kvietimą).

13. Artimųjų narių pareigos:

13.1. klientui, pradėjus įstaigoje gauti paslaugas, pateikti atsakingiems darbuotojams išsamią informaciją apie jo sveikatą;

13.2. pasirūpinti kitais šeimoje, namuose esančiais nepilnamečiais vaikais (ar specialistų priežiūros reikalaujančiais kitais suaugusiais asmenimis) paslaugų teikimo metu;

13.3. pasirašyti darbuotojo pateiktame slaugos (globos) ir medicininių paslaugų lape už suteiktas paslaugas (jei nenumatyta kitaip atskiru susitarimu) bei kitus socialinės globos/slaugos dokumentus.

VI SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS, NUTRAUKIMAS

14. Sutarties sustabdymo, nutraukimo sąlygos:

- 14.1. asmens iniciatyva – pagal raštišką prašymą Klinikai pranešus ne mažiau nei prieš 5 darbo dienas iki Sutarties stabdymo ar nutraukimo;
- 14.2. šalims pasirašius susitarimą dėl sutarties sustabdymo ar nutraukimo;
- 14.3. kai nustatoma, kad viena iš šalių nevykdo Sutartyje nustatytų sąlygų, pažeidžiamos Klinikos vidaus tvarkos taisyklės;
- 14.4. pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos asmens dienos socialinės globos paslaugų poreikiui tenkinti;
- 14.5. paaiškėjus, kad asmuo, sąmoningai pateikė neteisingą informaciją socialinių paslaugų poreikiui nustatyti arba dirbtinai pablogino sąlygas, norėdamas gauti paslaugas;
- 14.6. jeigu asmeniui dėl sveikatos pablogėjimo nustatytas nuolatinės socialinės globos poreikis;
- 14.7. asmeniui mirus.

VII SKYRIUS

KLIENTŲ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

15. Klientų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Klinikos patvirtinta klientų prašymų, pareiškimų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarka. Raštu pateikti skundai, pareiškimai ir prašymai registruojami atskirame žurnale.

16. Nagrinėjami tie prašymai ir skundai, kurie yra kliento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia kliento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir asmuo, kurio vardu jis kreipiasi.

17. Neįskaitomi, šioje dalyje nurodytų reikalavimų neatitinkantys prašymai ar skundai grąžinami klientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.

18. Administracija išsiaiškinusi prašymo, skundo pagrįstumą, apie tyrimo rezultatus numatyta tvarka informuoja pareiškėją.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ SOCIALINES PASLAUGAS DYDŽIAI IR SĄLYGOS

19. Už dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose mokama:

- 19.1. pagal mokėjimo už dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose Sutartį, pasirašytą asmens ir miesto ar rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;
- 19.2. pagal įstaigos patvirtintą dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose įkainį.
- 19.3. Mokėjimas už dienos socialinės globos paslaugas nustatomas rašytinėje dienos socialinės globos paslaugų teikimo sutartyje, kuri pasirašoma tarp asmens ar jo globėjo (rūpintojo). Sutartyje nurodomas mokėjimo už socialines paslaugas dydis ir mokėjimo terminas.
- 19.4. Už suteiktas dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose apmokama:
- 19.5. grynaisiais pinigais, išrašant Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą griežtos atskaitomybės pinigų priėmimo kvito blanką;
- 19.6. apmokant banke, pašte ar kituose mokėjimo operacijas vykdančiuose subjektuose, pateikiant mokėjimą patvirtinantį dokumentą;
- 19.7. apmokant internetu.

IX SKYRIUS
BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

20. Vidaus tvarko taisyklės galioja dienos socialinės globos namuose skyriaus klientams, šeimos nariams bei darbuotojams.
 21. Klientai (arba juos atstovaujantys suaugę asmenys) su šiomis taisyklėmis supažindinami jiems suprantama forma pasirašytinai.
 22. Visus iškilusius vidaus klausimus sprendžia Klinikos darbuotojai ir/arba administracija savo kompetencijos ribose ar teisės aktų nustatyta tvarka.
-

VŠĮ PALIATYVIOSIOS PAGALBOS KLINIKA

(kliento vardas, pavardė)

SUTIKIMAS

Prašau ir sutinku, kad pirkinių ir/ar paslaugų apmokėjimą atliktų aptarnaujantis VŠĮ Paliatyviosios pagalbos klinikos darbuotojas, kadangi dėl sveikatos būklės sunku disponuoti pinigais ir atlikti apipirkimo veiksmus.

(kliento arba jo atstovo vardas, pavardė, parašas)

VŠĮ PALIATYVIOSIOS PAGALBOS KLINIKA

ASMENS PIRKINIŲ IR PINIGŲ APSKAITA

Data	Užsakyti pirkiniai/ paslaugos (+ pažymėti nupirktus pirkinius/paslaugas)	Duota pinigų suma	Sumokėta suma	Pinigų likutis	Darbuotojo V.Pavardė, parašas	Kliento ar atstovo parašas

Atsakingas darbuotojas _____
(v., pavardė, parašas)