

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2026 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-74

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau - Centras) Socialinės globos padalinio trumpalaikės socialinės globos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Socialinės globos padalinio trumpalaikės socialinės globos priėmimo, organizavimo, teikimo, apmokėjimo, sustabdymo, nutraukimo tvarką, suaugusio asmens su negalia (toliau – Asmuo), globėjo, rūpintojo teises ir pareigas.

2. Trumpalaikė socialinė globa – Asmeniui visomis savaitės dienomis arba paromis teikiama nuolatinė specialistų pagalba, apimanti gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) savarankiškumo ugdymą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogo, patvirtinto LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo (su visais aktualiais pakeitimais), 13 punktu, 13.2. papunkčiu, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), 3 priedu, Pasvalio rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 16 d. potvarkiu Nr. MV-466 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 56 punktu. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR Socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO TVARKA

5. Trumpalaikė socialinė globa Asmeniui pradedama teikti vadovaujantis:

5.1. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) sprendimu bei esant laisvoms vietoms Socialinės globos padalinyje.

6. Prieš pradėdant teikti trumpalaikę socialinę globą Asmeniui, globėjui, rūpintojui sudaromos sąlygos apsilankyti Socialinės globos padalinyje ir susipažinti su teikiamomis paslaugomis, dienotvarke, aplinka, personalu.

7. Asmuo, kuriam skirta trumpalaikė socialinė globa, globėjas, rūpintojas pasirašo trišalę sutartį su Savivaldybės administracija ir Centru, kurioje numatyta trumpalaikės socialinės globos kaina, mokėjimo dydis ir tvarka, šalių teisės ir pareigos, šalių atsakomybė ir ginčų sprendimo tvarka, sutarties galiojimas.

8. Į Socialinės globos padalinį Asmuo priimamas turintis teisės aktų nustatyta tvarka pasirinkto pirminės ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo (šeimos) arba gydančio gydytojo išduotą išrašą iš medicininių dokumentų (F027/-a ar E027), nuo kurio išdavimo iki Asmens priėmimo į Socialinės globos padalinį negali būti praėję daugiau kaip 3 mėnesiai, įrodantį, kad Asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ligomis ir kad jam nedidžiaguota ūmi psichozė.

9. Asmuo kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. privalo pateikti atnaujintą medicininę pažymą (forma 027/a);

10. Asmuo, globėjas rūpintojas supažindinami su Socialinės globos padalinio veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS

TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

11. Centras gavęs Asmens dokumentus iš Skyriaus ir rašytinį Asmens, globėjo, rūpintojo prašymą, nuo nurodytos datos pradeda teikti trumpalaikę socialinę globą.

12. Trumpalaikė socialinė globa teikiama iki 5 parų per savaitę.

13. Socialinės globos padalinio darbo laikas: nuo pirmadienio 7.00 iki penktadienio 17.00 val.

14. Trumpalaikės socialinės globos dienotvarkė dienos metu sutampa su dienos socialinės globos dienotvarke.

15. Trumpalaikės socialinės globos paslaugos sudėtis:

15.1. apgyvendinimas;

15.2. bendravimo, bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas;

15.3. kasdienio gyvenimo įgūdžių (savitvarkos, asmens higienos, sveikos gyvensenos, namų ruošos, namų saugumo užtikrinimo, švaros virtuvėje ir kitur namuose

palaikymo, maisto ruošimo, biudžeto planavimo, pinigų taupymo ir valdymo, naudojimosi banko paslaugomis, apsipirkimo, orientavimosi aplinkoje, naudojimosi viešuoju transportu ir kt.) ugdytas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas;

15.4. dienos užimtumo veiklų (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika) organizavimas ir (ar) vykdymas įstaigoje;

15.5. psichologinė ir psichoterapinė pagalba ar jos organizavimas;

15.6. maitinimo organizavimas, pagalba maitinantis, asmens maitinimas;

15.7. pagalba rengiantis, prausiantis ir kitokio pobūdžio pagalba;

15.8. asmens higienos paslaugų (skalbimo ir pan.) organizavimas ir teikimas;

15.9. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir (ar) teikimas;

15.10. laisvalaikio organizavimas;

15.11. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumą.

16. Trumpalaikę socialinę globą teikia: vyriausias socialinis darbuotojas (toliau – vyr. soc. darbuotojas), socialiniai darbuotojai (toliau – soc. darbuotojas), individualios priežiūros darbuotojai (toliau – IPD), užimtumo specialistas, bendrosios praktikos slaugytoja, kineziterapeutas.

17. Vyr. soc. darbuotojas naujai atvykusį Asmenį paskiria į grupę, kurioje dirba soc. darbuotojas ir IPD (toliau -darbuotojai). Už grupės darbo organizavimą yra atsakingas soc. darbuotojas.

18. Socialinės globos padalinyje grupių veikla organizuojama pagal dienotvarkę ir laisvos formos savaitės veiklų lentelę, kurioje nurodytas veiklos pavadinimas, laikas ir atsakingas darbuotojas.

19. Per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios Asmeniui, dalyvaujant globėjui rūpintojui įvertinami individualūs asmens poreikiai (1 priedas), sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP) (2 priedas). ISGP peržiūrimas, tikslinamas, papildomas ne rečiau kaip vieną kartą per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su Asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais socialinės globos poreikio pasikeitimais – iš kart po šių aplinkybių pasikeitimo.

19.1. Trumpalaikės socialinės globos teikimo metu, įvertinus Asmens individualius poreikius, organizuojamas tarpininkavimas ir (ar) atstovavimas:

19.1.1. tarpininkaujama dėl aprūpinimo apranga, avalyne ir kitais asmeniniais daiktais;

19.1.2. tarpininkaujama dėl techninės pagalbos priemonių gavimo ir naudojimo;

19.1.3. tarpininkaujama dėl kitų Asmens savarankiškumą didinančių priemonių;

19.1.4. už tarpininkavimo organizavimą atsakingas socialinis darbuotojas.

19.2. Asmens aprūpinimo poreikis nustatomas:

19.2.1. vertinant individualius Asmens poreikius sudarant ar peržiūrint ISGP;

19.2.2. pastebėjus poreikį trumpalaikės socialinės globos teikimo metu;

19.2.3. gavus informaciją iš globėjo, rūpintojo ar kitų specialistų.

19.3. Poreikį vertina:

19.3.1. socialinis darbuotojas – dėl aprangos, avalynės, asmeninių daiktų ir higienos priemonių;

19.3.2. bendrosios praktikos slaugytoja ar kineziterapeutas – dėl techninės pagalbos ar kompensacinių priemonių;

19.3.3. esant poreikiui – specialistų komanda.

19.4. Nustatytas poreikis fiksuojamas ISGP ir Asmens byloje.

19.5. Nustačius poreikį, socialinis darbuotojas informuoja Asmens globėją ar rūpintoją raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.

19.6. Jei globėjas ar rūpintojas negali ar atsisako užtikrinti reikalingų priemonių, Socialinės globos padalinys:

19.6.1. tarpininkauja kreipiantis į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrių;

19.6.2. konsultuoja ir padeda kreiptis į Techninės pagalbos neįgaliesiems centrą ar kitas įstaigas;

19.6.3. esant galimybei, bendradarbiauja su paramos fondais, nevyriausybinėmis organizacijomis ar kitais pagalbos teikėjais.

19.7. Skubiais atvejais, kai priemonės būtinos Asmens saugumui ar sveikatai užtikrinti, Socialinės globos padalinys gali laikinai aprūpinti Asmenį turimomis priemonėmis, nedelsiant informuodamas Centro administraciją ir globėją ar rūpintoją.

19.8. Visi tarpininkavimo veiksmai ir suteiktos priemonės fiksuojami Asmens byloje bei ISGP, nurodant atsakingus darbuotojus ir datą.

20. Užimtumo specialistas savo darbą organizuoja individualiai ar grupėmis:

20.1. planuoja Asmens laisvalaikį ir užimtumą, atsižvelgiant į surinktą informaciją ir padarytas išvadas sudarant ir peržiūrint ISGP;

20.2. ruošia užimtumo programas;

20.3. organizuoja Asmens užimtumą, Socialinės globos padalinio kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius;

20.4. su Asmeniu (-imis) ruošia programas ir dalyvauja įstaigą reprezentuojančiuose renginiuose;

21. Kiekvieną trumpalaikės socialinės globos teikimo dieną pildomas Asmens lankomumo žiniaraštis (3 priedas), kuriame fiksuojama suteiktos paslaugos trukmė dienomis ir/ar valandomis, lankomumo pateisinimo žiniaraštis (4 priedas).

21.1. dėl transporto nesuteikimo pildoma Socialinės globos padalinio paslaugų gavėjų nelankytų dienų, susijusių su transporto nesuteikimu, suvestinė (5 priedas),

21.2. paslaugų gavėjų lankomumas fiksuojamas ir pateikiamas mėnesio ataskaitoje, pildant Lankomumo ataskaitą (6 priedas) ir metinėje ataskaitoje pildant Metinę lankomumo ataskaitą (7 priedas).

22. Socialinės globos padalinyje Asmeniui gali būti teikiama pavėžėjimo paslauga:

22.1. pavėžėjimo paslauga teikiama pirmadienį, nuo 7³⁰ val.;

22.2. Asmens grįžimo laikas į namus penktadienį ir (ar) esant poreikiui derinamas individualiai.

22.3. pavėžėjimo metu užtikrinamas Asmens saugumas ir priežiūra (lydi IPD) atsižvelgiant į jo individualius poreikius;

22.4. suteiktos transporto paslaugos žymimos Asmens vežiojimo žiniaraštyje (8 priedas).

23. Sveikatos priežiūros paslaugas organizuoja kineziterapeutas ir bendrosios praktikos slaugytoja:

23.1. kineziterapeutas vertina įvairaus amžiaus Asmens toleranciją fiziniam krūviui ir sudaro individualias kineziterapijos programas, atsižvelgiant į pažeidimo sindromus ir bendrą Asmens sveikatos būklę;

23.2. įvertina kineziterapijos programos efektyvumą ir tikslina jos eigą, fiksuodamas tai individualiuose Asmens dokumentuose (kineziterapijos kortelė, forma 042/a), elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (toliau – e. sveikatos portalas) užpildoma forma Nr. E025 „Ambulatorinio apsilankymo aprašymas“;

23.3. supažindina Asmenį, globėją, rūpintoją su reikiamomis techninėmis pagalbos priemonėmis ir jų naudojimu, moko naudotis kompensacine technika;

23.4. bendrosios praktikos slaugytoja pagal savo kompetenciją teikia būtinają medicinos pagalbą;

23.5. bendrosios praktikos slaugytoja yra atsakinga ir vykdo medikamentų užsakymą, priėmimą, saugojimą, vartojimą, nurašymą bei netinkamų vartoti medikamentų sunaikinimą pagal Centro direktoriaus patvirtintus teisės aktus;

23.6. bendrosios praktikos slaugytoja supažindina ir paduoda IPD Asmens vartojamus medikamentus ir jų vartojimo režimą;

23.6.1. medikamentai pateikiami laiku, pagal gydytojų nurodymą ir atiduodant užregistruojami medikamentų paskyrimo lape (9 priedas);

23.6.2. bendrosios praktikos slaugytoja privalo e. sveikatos portale stebėti Asmens sveikatos istoriją, periodinius apsilankymus pas gydytojus, paskirtus medikamentus, užtikrinti jų vartojimą.

23.7. Socialinės globos padalinyje pablogėjus Asmens sveikatai, informuojamas globėjas, rūpintojas ir Asmuo išleidžiamas gydytis namo arba kviečiama greitoji medicinos pagalba (toliau – GMP).

23.8. Į sveikatos priežiūros įstaigą lydi atvykęs globėjas, rūpintojas. Globėjui, rūpintojui neturint galimybės nedelsiant atvykti, į gydymo įstaigą Asmenį lydi bendrosios praktikos slaugytoja, jai nesant darbuotojai.

23.9. Asmuo į Socialinės globos padalinį priimamas visiškai pasveikęs.

23.10. bendrosios praktikos slaugytoja veda individualius ir (ar) grupinius prevencinius užsiėmimus, skaito paskaitas Asmenims;

23.11. rūpinasi ir atsako už maitinimo organizavimą (maistas atvežamas iš kitos įstaigos, su kuria sudaryta sutartis dėl maitinimo paslaugų teikimo):

23.11.1. patikrina, ar pristatytas maistas yra tinkamai supakuotas, švarus, nepažeista pakuotė;

23.11.2. įvertinta temperatūrą (karštas maistas turi būti išlaikytas ne žemesnėje kaip +60°C, šaltas – ne aukštesnėje kaip +6°C temperatūroje);

23.11.3. patikrina, ar pristatytas maisto kiekis ir rūšys atitinka pateiktą dienos valgiaraštį;

23.11.4. netinkamos būklės maistas (pažeista pakuotė, neatitinkanti temperatūra, pasikeitusi išvaizda ar kvapas) nepriimamas. Apie tai nedelsiant informuojamas maistą tiekiančios įstaigos atsakingas asmuo bei įstaigos vadovas (ar jo įgaliotas asmuo);

23.11.5. maistas, atvežtas artimųjų iniciatyva, laikomas asmeniniu. Už jo kokybę atsako pristatęs asmuo. Asmeninis maistas gali būti laikomas tik tuo atveju, jei yra: aiškiai pažymėta pristatymo data, gavėjo vardas, pavardė, esant poreikiui maistas laikomas šaldytuve;

23.11.6. Asmens maitinimas, teikiant trumpalaikę socialinę globą, organizuojamas keturis kartus per dieną – pusryčiai 8.30 val., pietūs 12. 00 val., pavakariai 15.30 val., vakarienė 18.00 val.;

23.11.7. maitinimas atitinka asmens fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę, yra reikiamos energinės vertės bei kaloringumo. Esant būtinybei, Asmeniui gali būti keičiama maisto konsistencija;

23.11.8. Asmeniui negalinčiam savarankiškai pavalgyti, užtikrinama individuali pagalba.

23.11.9. dienos metu Asmeniui yra sudaryta galimybė atsigerti vandens, karšto gėrimo (arbatos, kavos).

23.11.10. Asmens gaunamas maitinimas registruojamas Asmenų maitinimo žiniaraštyje (10 priedas).

24. Bendravimas su Asmens globėju, rūpintoju palaikomi kontaktiniu būdu (individualūs susitikimai, grupių, bendri susirinkimai), telefonu, SMS žinutėmis, elektroniniais laiškais, susirašinėjimo knygelėmis.

25. Apie suteiktas paslaugas ir veiklas informacija fiksuojama Asmens veiklų dienoraštyje (11 priedas).

26. Socialinės globos padalinyje įvykus neigiamo pobūdžio įvykiams, nelaimingiems atsitikimams, susijusiems su Asmeniu, pildomas Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registravimo žurnalas (12 priedas).

27. Socialinės globos padalinio patalpos, kuriose teikiamos trumpalaikė socialinė globa, atitinka Socialinės globos normų aprašo reikalavimams:

27.1. Asmenys, kuriems teikiama trumpalaikė socialinė globa, miega dviečiuose, triviečiuose kambariuose, atsižvelgiant į sveikatos būklę, lytį;

27.2. Socialinės globos padalinys Asmeniui suteikia pagrindinius baldus, patalynę, rankšluosčius, pagrindinius asmens higienos reikmenis;

27.3. Asmenys, be patalpų, kuriose miega gali naudotis visomis Socialinės globos padalinio bendro naudojimo patalpomis.

28. Trumpalaikės socialinės globos metu vakaro laikas organizuojamas lanksčiai, sudarant sąlygas asmenims gyventi įprastą kasdienį gyvenimą, panašiai kaip namų aplinkoje. Po dienos socialinės globos veiklų dienotvarkė vakare yra laisva – Asmenys gali bendrauti tarpusavyje, žiūrėti televiziją, užsiimti individualia veikla ar dalyvauti terapiniuose užsiėmimuose, atsižvelgiant į jų poreikius ir pageidavimus.

29. Nakties poilsis:

29.1 Trumpalaikės socialinės globos teikimo metu nakties poilsio laikas nuo 21:00 iki 7:00 val.;

29.2. šiuo laiku Asmenims užtikrinama rami ir saugi aplinka, sudaromos tinkamos sąlygos poilsiui bei miegui;

29.3. Personalas vykdo budėjimą ir, esant poreikiui, teikia būtiną pagalbą, nepažeidžiant kitų Asmenų ramybės.

30. konkrety atsakomybė uę kiekvieną asmenį registruojama trumpalaikės socialinės globos Asmens veiklų dienoraštyje (11 priedas).

31. Asmenų būklė nakties metu, jų priežiūros veiksmai registruojami trumpalaikės socialinės globos Asmens veiklų dienoraštyje (11 priedas).

32. Siekiant užtikrinti Asmenų saugumą bei riboti pašalinių asmenų patekimą į padalinio patalpas, įėjimas į padalinį yra kontroliuojamas elektronine kodine sistema.

33. Asmenys norintys patekti į Socialinės globos padalinį paskambina mygtuku prie durų ir jį įleidžia dirbantys darbuotojai.

34. Teritorijos saugumo užtikrinimas:

34.1. Įstaigos teritorijos vartai nuolat laikomi uędaryti, išskyrus atvejus, kai per juos vyksta transporto ar pėsčiųjų judėjimas;

34.2. po įvažiavimo ar išvažiavimo vartai uęsidaro automatiškai;

34.3. įvažiavimas per vartus galimas tik naudojant priskirtą prieigos kodą, kuris suvedamas telefonu. Prieigos kodas suteikiamas įgaliotiems darbuotojams.

34.4. Kitiems asmenims, norintiems įvažiuoti į Centro teritoriją galima paskambinus telefono numeriu, nurodytu ant vartų.

34.5. pastebėtas gedimas ar saugumo pažeidimas turi būti nedelsiant praneštas ūkio dalies vedėjui.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS Uę TRUMPALAIKĖ SOCIALINĖ GLOBĄ

35. Trumpalaikės socialinės globos teikimo įkainį nustato Pasvalio rajono savivaldybės taryba.

36. Mokėjimo uę trumpalaikės socialinės globos dydį, sąlygas nustato Pasvalio rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo uę socialines paslaugas tvarkos aprašas.

37. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti uę trumpalaikės socialinės paslaugas įvertina Pasvalio rajono savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyrius.

38. Mokėjimo uę trumpalaikę socialinę globą dydis nustatomas atsiųvelgiant į asmens pajamas.

39. Mokėjimo uę trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį teikiamą trumpalaikę socialinę globą Centre dydis asmeniui nustatomas proporcingai jam teikiamos trumpalaikės socialinės globos trukmei.

40. Konkretų mokėjimo dydį per mėnesį uę suteiktą paslaugą apskaičiuoja Centro vyriausiasis buhalteris:

40.1. Centro vyriausiasis buhalteris iki kiekvieno mėnesio 10 dienos mokėjimo kvitą, kuriame nurodyta tiksli mokėtina suma už praėjusį mėnesį suteiktas paslaugas, pateikia Asmeniui, jo globėjui ar rūpintojui elektroniniu paštu arba įteikia asmeniškai;

V SKYRIUS

TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, NUTRAUKIMAS

41. Trumpalaikės socialinės globos teikimas Asmeniui gali būti sustabdomas Pasvalio rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka Centro direktoriaus sprendimu (SP9 forma), gavus Asmens ar jo globėjo, rūpintojo laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių prašoma sustabdyti trumpalaikės socialinės globos teikimą ir sustabdymo laikotarpis. Sustabdymas neturi trukti ilgiau nei 120 kalendorinių dienų per kalendorinius metus, išskyrus atvejus, kai Asmuo išvyksta gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą ar teismo sprendimu skiriamas.

42. Sprendimą (SP9 forma) dėl trumpalaikės socialinės globos atnaujinimo nesibaigus sprendime sustabdymo laikotarpiui, priima Centro direktorius, gavęs Asmens ar jo globėjo, rūpintojo, laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių prašoma atnaujinti trumpalaikės socialinės globos teikimą, pripažinęs netekusiu galios sprendimą dėl trumpalaikės socialinės globos Asmeniui teikimo sustabdymo.

43. Trumpalaikė socialinė globa nutraukiama:

43.1. Asmeniui, globėjui, rūpintojui pateikus rašytinį prašymą;

43.2. Asmeniui mirus;

44. Trumpalaikės socialinės globos paslaugos nutraukimo tvarka:

44.1. Kai Centre gaunamas asmens, jo globėjo ar rūpintojo rašytinis prašymas dėl trumpalaikės socialinės globos paslaugos nutraukimo Socialinės globos padalinyje Centro soc. darbuotojas užpildo asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, kuris perduodamas Skyriui.

44.2. Trumpalaikės socialinės globos paslaugos teikimas nutraukiamas Skyriaus vedėjo sprendimu (forma SP9), gavus šiuos dokumentus:

44.2.1. Centro informaciją (rašta),

44.2.2. Asmens ar jo globėjo, rūpintojo rašytinį prašymą dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo, atsižvelgiant į Centro socialinio darbuotojo įvertinto asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio išvadą, siūlymą.

45. Nutraukus sutartį už trumpalaikę socialinę globą privaloma sumokėti per 30 kalendorinių dienų.

VI SKYRIUS

ASMENŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

46. Asmuo, globėjai, rūpintojai, gaunantys trumpalaikę socialinę globą, turi šias teises:

- 46.1. susipažinti su Socialinės globos padalinio veikla ir teikiamomis paslaugomis;
- 46.2. susipažinti su Asmens byla;
- 46.3. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 46.4. dalyvauti Centro ir Socialinės globos padalinio renginiuose, veiklose, susirinkimuose ir kt.;
- 46.5. dalyvauti Socialinės globos padalinio tarybos veikloje;
- 46.6. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.
- 46.7. gauti informaciją iš Centro apie konkretų Asmens mokėjimo dydį (Eur) už suteiktą trumpalaikę socialinę globą per mėnesį;

46.8. išsakyti Centro administracijai savo pasiūlymus, nuomonę, kritines pastabas žodžiu ar raštu dėl problemų, iškilusių teikiant trumpalaikės socialinės globos paslaugą.

47. Asmuo, globėjas, rūpintojas, gaunantys trumpalaikę socialinę globą turi šias pareigas:

47.1. užtikrinti, kad Asmuo atvykstantis į Socialinės globos padalinį būtų sveikas švarus, tvarkingas, dėvėtų švarią ir patogią, atitinkančią oro sąlygas aprangą, avalynę bei turėtų, pakaitinę aprangą (apatinius, viršutinius, miego drabužius), avalynę, esant poreikiui savo asmens higienos priemonės

47.2. Laikytis Apraše bei kituose Centro teisės aktuose nurodytų nuostatų.

47.3. mokėti Paslaugos teikėjui už suteiktą dienos socialinės globos paslaugą.

48. Socialinės globos padalinyje Asmeniui draudžiama:

48.1. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas, rūkyti.

48.2. su savimi turėti brangių, aštrių, smailių ir kitų nebūtinų daiktų.

VII SKYRIUS

TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ FINANSAVIMAS

49. Trumpalaikės socialinės globos paslaugos institucijoje finansuojamos iš:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams socialinei globai asmenims, turintiems sunkią negalią, teikti;

49.2. savivaldybės biudžeto lėšų;

49.3. paslaugų gavėjų mokėjimų;

49.4. kitų finansavimo šaltinių.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Centras atsako už kokybišką trumpalaikės socialinės globos teikimą, mokėjimo dydžio per mėnesį už suteiktą dienos socialinės globos paslaugą apskaičiavimą.

51. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

52. Centre informacija apie Asmenį (apie asmeniui teikiamas socialines paslaugas, ISGP, socialinių paslaugų poreikių pokyčius) socialinių paslaugų teikimo laikotarpiu kaupiama ir saugoma asmens byloje. Dokumentai saugomi dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

53. Informacija apie Centre teikiamą trumpalaikę socialinę globą, teikimo sąlygas ir visa svarbi informacija skelbiama Centro internetinėje svetainėje <https://www.pasvaliopsc.lt/paslaugos/>, skiltyje – Padaliniai.

54. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

55. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

56. Socialinės globos padalinio darbuotojai su Aprašu supažindinami DVS „Kontoroje“.

57. Pasiūlymus ar papildymus gali teikti Socialinės globos padalinio personalas, Asmuo, globėjas, rūpintojas.

58. Visi kilę klausimai ar ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
