

PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų
centro direktorės 2022 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V-1133

PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio socialinių paslaugų centro (toliau – Paslaugų centras) Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Pasvalio socialinių paslaugų centro pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarką.

2. Pagalba į namus – paslaugų gavėjo namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime; šeimos nariams, prižiūrintiems asmenis su negalia, senyvo amžiaus asmenis, turėti laikiną atokvępi. Pagalbos į namus paslaugų tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) kuo ilgiau gyventi namuose, padėti integruotis į visuomenę gerinant jų gyvenimo kokybę, stiprinti asmens gebėjimus ir savarankiškumą jo gyvenamoje aplinkoje.

3. Pagalbos į namus paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo, sustabdymo, nutraukimo, mokėjimo tvarką, teikimo trukmę ir dažnumą Pasvalio rajono savivaldybėje nustato Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T1-30 „Dėl pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais).

II. PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

4. Sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo (SP9), Paslaugų gavėjų prašymus (SP8) su priedais ir kitus kartu pateikiamus dokumentus Paslaugų centras gauna iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius).

5. Paslaugų centro Padalinio vadovas kiekvienam Paslaugų gavėjui suformuoja asmens bylą, kurioje kaupia ir saugo visus su paslaugos skyrimu, teikimu, apmokėjimu, vertinimu, sustabdymu, nutraukimu susijusius dokumentus bei kitą informaciją.

6. Gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo Paslaugų gavėjui Paslaugų centro Padalinio vadovas nedelsdamas vyksta į Paslaugų gavėjo gyvenamają vietą ir:

6.1. vertina Paslaugų gavėjo paslaugų teikimo trukmės (val.) ir dažnumo (kartai per savaitę) poreikį užpildydamas savarankiškumo vertinimo ir paslaugos trukmės nustatymo anketą (Aprašo 2 priedas);

6.2. supažindina Paslaugų gavėją su pagalbos į namus paslaugų teikimo, sustabdymo, nutraukimo tvarka, galimų gauti paslaugų sąrašu;

6.3. supažindina Paslaugų gavėją su finansinių galimybių mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertinimo tvarka, pajamų šaltiniais nuo kurių bus skaičiuojamas mokėjimas už pagalbos į namus paslaugas bei asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažymos (iš SPIS duomenų bazės) pateikimo Paslaugų gavėjui susipažinti pasirašytinai tvarka;

6.4. supažindina Paslaugų gavėją su apmokėjimo už paslaugas tvarka, numatomu mokesčio dydžiu (Eur) už suteiktas paslaugas per mėnesį;

6.5. atsako į Paslaugų gavėjui kilusius klausimus, susijusius su pagalbos į namus paslaugų sudėtimi, teikimu, apmokėjimu, individualios priežiūros darbuotojo parinkimo ar jo keitimo galimybėmis, kita.

7. Pagalbos į namus paslaugos Paslaugų gavėjui pradedamos teikti sudarius Pagalbos į namus paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartį (toliau – Sutartis) tarp Paslaugų gavėjo ir Paslaugų centro direktorių (Aprašo 1 priedas).

8. Pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjams teikia Paslaugų centro individualios priežiūros darbuotojai. Jų pareigos, teisės ir atsakomybė aprašyti pareigybės aprašyme.

9. Paslaugų gavėjų skaičius vienam individualios priežiūros darbuotojui priklauso nuo Paslaugų gavėjų pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmės (val.), teikimo periodiškumo (kartai per savaitę). Paskiriant paslaugą gavėjų skaičių individualios priežiūros darbuotojams vadovaujamas pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017-08-24 d. įsakymo Nr. A1-448.

10. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis Paslaugų gavėjams yra skirtina, turi susideti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų. Paslaugų gavėjui pagalbos į namus paslaugos teikiamas pagal sąrašą, įvardintą (pasirinktą) Pagalbos į namus teikimo ir apmokėjimo sutarties 2 punkte. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis gali keistis pakitus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, dėl kitų svarbių priežasčių Paslaugų gavėjo prašymu (laisvos formos).

11. Paslaugų centro direktorių įsakymu skiria individualios priežiūros darbuotojui Paslaugų gavėją, tvirtina pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmę ir dažnumą Paslaugų gavėjui, jų pakeitimus.

12. Paslaugų teikimo laikotarpiu atsiradus poreikiui pakeisti aptarnavimo valandų trukmę ir dažnumą, Paslaugų gavėjas rašo prašymą Paslaugų centro direktorei, nurodydamas motyvuotą priežastį. Pagalbos į namus padalinio vadovas ar socialinės darbuotojos nuvykusios pas Paslaugų gavėją pildo savarankiškumo vertinimo ir paslaugos trukmės nustatymo anketą (Aprašo 2 priedas).

13. Jei asmeniui paslaugų reikia daugiau nei 10 val. per savaitę, Padalinio vadovas informuoja Paslaugų gavėjo gyvenamosios vietas seniūnijos socialinio darbo organizatorių, kuris vertina asmens socialinės globos poreikį.

14. Pablogėjus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, atsiradus kitoms aplinkybėms, Padalinio vadovas nedelsiant informuoja Paslaugų gavėjo šeimos narius ar kitus artimuosius (jei yra).

15. Paslaugų gavėjui pageidaujant ir esant galimybei gali būti keičiamas individualios priežiūros darbuotojas, pateikiant laisvos formos prašymą Paslaugų centriui, nurodant motyvuotas darbuotojo keitimo priežastis.

16. Padalinio vadovas, gavęs informaciją iš VšĮ Pasvalio PASPC slaugos paslaugų koordinatoriaus, gali skubos tvarka (per 1 darbo dieną) iniciuoti trumpalaikio pobūdžio (iki 1 mėn.) pagalbos į namus paslaugų teikimą asmenims grįžusiems po gydymo ligoninėje, po patirtų traumų, sužeidimų, dėl ligos praradusiems savarankiškumą.

17. Individualios priežiūros darbuotojų darbo kontrolę vykdo, teikiamą paslaugų kokybę vertina Pagalbos į namus padalinio socialinės darbuotojos, ne rečiau kaip 1 kartą per metus, pagal poreikį dažniau. Apsilankymo metu pildomas apsilankymo aktas (3 priedas).

18. Padalinio vadovas 1 kartą į ketvirtį (esant nenumatytais aplinkybėmis – dažniau) organizuoja individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių pagalbos į namus paslaugas susirinkimus. Susirinkimai protokoluojami, susirinkimų protokolus rengia Padalinio vadovas.

19. Individualios priežiūros darbuotojai teikdami pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjui pildo pagalbos į namus paslaugų teikimo ataskaitą (Aprašo 4 priedas), kurią pateikia Padalinio vadovui.

20. Nesant individualios priežiūros darbuotojo (dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitais pateisinamais nebuvinu darbe atvejais), ji pavaduoja ir vykdo jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas Paslaugų centro direktorių įsakymu paskirtas kitas individualios priežiūros darbuotojas.

III. FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖTI UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS VERTINIMAS, MOKĖJIMO TVARKA

21. Paslaugų gavėjo finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertina, mokesčių apskaičiuoja Padalinio vadovas. Skaičiavimo duomenis pateikia specialistui atsakingam už duomenų suvedimą į SPIS duomenų bazę, kuris suvedės aktualius duomenis atspausdina Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažymą.

22. Mokėjimo dydis Paslaugų gavėjui apskaičiuojamas individualiai, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo pajamų dydį, paslaugos teikimo trukmę (val.) per mėnesį. Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažyma pateikiama Paslaugų gavėjui susipažinti pasirašytinai.

23. Už pagalbos į namus paslaugą mokama pagal įstaigos steigėjo patvirtintą socialinės priežūros – pagalbos į namus 1 val. kainą. Paslaugų gavėjas apie asmens (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų nuo jų pasikeitimo privalo pranešti Paslaugų centru.

24. Pasikeitus Paslaugų gavėjo pajamoms, pagalbos į namus 1 val. įkainiui, mokėjimo tvarkai Padalinio vadovas iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas, perskaičiuoja mokesčių, informuoja paslaugų gavėją pateikdamas aktualią Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažymą (iš SPIS duomenų bazės) Paslaugų gavėjui susipažinti pasirašytinai.

25. Padalinio vadovas apskaičiuoja mokėtiną sumą už per praėjusį mėnesį suteiktas pagalbos į namus paslaugas ir iki kito mėnesio 10 dienos pateikia Paslaugų gavėjui pranešimą apie apmokėjimą. Pranešime įrašomas per praėjusį mėnesį suteiktų pagalbos valandų kiekis ir mokėjimo dydis (Eur).

26. Paslaugų gavėjas (jo tėvai, sutuoktinis, globėjas, rūpintojas, įgaliotas asmuo) moka už suteiktas pagalbos į namus paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka.

27. Nutraukus pagalbos į namus paslaugų teikimą už suteiktas pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjas (jo tėvai, sutuoktinis, globėjas, rūpintojas, įgaliotas asmuo) atsiskaito per 5 darbo dienas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Paslaugų centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų organizavimą, teikimą, savalaikį finansinių galimybių mokėti už socialinės globos paslaugas vertinimą ir teisingą mokesčio apskaičiavimą.

29. Paslaugų centras užtikrina asmens (šeimos) duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Ginčai dėl pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka.
