

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“  
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDRA INFORMACIJA IR NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau – Įstaiga) paslaugų teikimo aprašas (toliau – aprašas) nustato dienos socialinės globos paslaugų teikimo tvarką.

2. Dienos socialinės globos paslaugų (toliau – paslaugos) teikimo tikslas – sudaryti asmenims lygias sąlygas tenkinti socialines, psichologines, kultūrines, dvasines reikmes, žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas ir galimybes tapti visuomenės dalimi, pokyčiams ir naujovėms atviroje Įstaigoje.

3. Įstaiga įsteigta 2008 m. birželio 5 d., paslaugos pradėtos teikti 2011 m. rugsėjo 1 d. Įstaigos veiklos rūšis – nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla, kodas 88.10.

4. Įstaigos dalininkai: Šiaulių rajono savivaldybė, Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Viltis“, Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Šiaulių rajono Viltis“.

5. Įstaigai išduota, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, licencija Nr. L000000263, teikti institucinę socialinę globą (dienos) suaugusiems asmenims su negalia.

**II SKYRIUS  
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ GAVĖJAI**

6. Paslaugos Įstaigoje teikiamos suaugusiems asmenims su proto ir kompleksine negalia, deklaravusiems gyvenamąją vietą Šiaulių rajono savivaldybėje, kuriems teisės aktų tvarka paskirta dienos socialinė globa.

7. Asmeniui paslaugas skiria, sustabdo ar nutraukia Šiaulių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius.

**III SKYRIUS  
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

8. Prieš pradėdant teikti dienos socialinės globos paslaugą, asmeniui, jo tėvams/globėjams, esant galimybei, sudaromos sąlygos apsilankyti Įstaigoje. Tais atvejais, kai asmuo, jo tėvai/globėjai, negali atvykti į Įstaigą, informacija teikiama telefonu. Paslaugų teikimą Įstaigoje reglamentuojantys dokumentai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje [www.dienoscentraskursenai.lt](http://www.dienoscentraskursenai.lt).

9. Paslaugas skiria Šiaulių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius pagal Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą socialinių paslaugų skyrimo, vertinimo, finansinių galimybių mokėti už paslaugas ir paslaugų teikimo Šiaulių rajone tvarką.

10. Įstaiga, gavusi iš Socialinės paramos skyriaus pažymą apie asmens mokėjimo už dienos socialinės globos dydį, asmeniui organizuoja dienos socialinės globos teikimą ir jis užregistruojamas paslaugų gavėjų žurnale.

10. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius parengia „Dienos socialinės globos paslaugų finansavimo sutartį“, kurią pasirašo Šiaulių rajono savivaldybės atstovas, Įstaigos atstovas ir paslaugas gaunantis asmuo (toliau – paslaugų gavėjas) ar jo tėvai/globėjai.

11. Įstaiga sudaro sutartį su paslaugų gavėju ar jo tėvais/globėjais dėl paslaugos teikimo.

12. Paslaugų gavėjas, jo tėvai/globėjai supažindinami su Įstaigos paslaugų teikimo tvarka ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis.

13. Įstaigoje paslaugos teikiamos darbo dienomis: pirmadienį–ketvirtadienį nuo 7.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 7.00 val. iki 15.45 val., prieššventinėmis dienomis darbo laikas sutrumpinamas 1 val. Vienu metu paslaugos gali būti teikiamos 25 asmenims.

14. Įstaiga naujai atvykusį paslaugų gavėją paskiria į grupę, už kurią atsakingas socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas ir socialinio darbuotojo padėjėjas.

15. Paslaugų gavėjas su labai sunkia negalia turi jam paskirtą socialinio darbuotojo padėjėją, kuris, atsižvelgdamas į jo poreikius, padeda atlikti kasdienio gyvenimo funkcijas ir gyventi visavertį gyvenimą. Dienos veiklą koordinuoja socialinis darbuotojas ir užimtumo specialistas.

16. Kiekvieną paslaugų teikimo dieną pildomas paslaugų gavėjų lankomumo žurnalas.

17. Per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios atliekamas paslaugų gavėjo poreikio vertinimas užpildant gyvenimo kokybės vertinimo klausimyną. Sudaromas individualus dienos socialinės globos planas (toliau – ISGP), kurio forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu. ISGP peržiūrimas, tikslinamas, papildomas kas pusmetį arba esant poreikiui.

18. Įstaigoje, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo fizinius ir dvasinius poreikius, gebėjimus ir galimybes, paslaugos organizuojamos pagal sudarytus darbinės veiklos, saviraiškos, fizinės būklės palaikymo, asmens aktyvinimo ir kt. gebėjimų lavinimo užsiėmimų tvarkaraščius. Tvarkaraščiai peržiūrimi, tikslinami 2 kartus per metus arba pagal poreikį.

19. Įstaigoje yra teikiamos šios bendrosios paslaugos:

19.1. informavimas – paslaugų gavėjai ir jų tėvai/globėjai informuojami apie Įstaigoje teikiamas socialines paslaugas, priėmimo į Įstaigą tvarką ir pateikiami kiti organizaciniai klausimai.

19.2. konsultavimas – paslaugų gavėjų probleminės situacijos analizė ir veiksmingų sprendimų būdų parinkimas. Paslaugų gavėjų socialinių poreikių vertinimas.

19.3. atstovavimas ir tarpininkavimas – paslaugų gavėjams ir jų tėvams/globėjams reikalingos pagalbos suteikimas (teisines, sveikatos, dokumentų tvarkymo ir kt.).

20. Maitinimo organizavimas (pagaminto maisto paslauga) – valgiaraščio sudarymas, trinto maisto paruošimas, paslaugų gavėjų maitinimas.

21. Transporto organizavimas (atvežimas į Įstaigą ir parvežimas namo) – paslauga organizuojama atsižvelgiant į paslaugų gavėjų ir jų tėvų/globėjų poreikį pagal sudarytą ekonomiškai optimalų maršrutą, kuris gali būti koreguojamas. Transporto paslauga teikiama vykstant į sociokultūrinius renginius.

22. Įstaigoje teikiamos socialinių – kasdieninių, darbinių/buitinių įgūdžių lavinimas ir palaikymas:

22.1. stalo kultūra / serviravimas;

22.2. asmens higiena (naudojimas tualetu, apsirengimas, rankų plovimas, dantų valymas ir kt.);

22.3. mokomosios virtuvėlės programa (produktų pirkimas parduotuvėje ir užkandžių gaminimas);

22.4. darbinės aplinkos tvarkymas (darbo vietos susitvarkymas, šiukšlių rinkimas, dulkių šluostymas, grindų šlavimas);

22.5. skalbinių rūšiavimas, skalbimo mašinos naudojimas, skalbinių lyginimas;

22.6. kambarinių gėlių priežiūra (laistymas, trešimas, persodinimas);

22.7. lauko aplinkos tvarkymas ir priežiūra (gėlių sodinimas, ravėjimas, lapų grėbimas, sniego kasimas).

23. Fizinio aktyvumo skatinimo užsiėmimai – rytinė mankšta, fizinis aktyvumas, mokymas sveikai gyventi. Sporto ir mankštos užsiėmimai vyksta individualiai ir grupėmis pagal tvarkaraštį, priklausomai nuo paslaugų gavėjų negalios sunkumo.

24. Komunikacijos įgūdžių ugdymas ir palaikymas – kompiuterinis raštingumas, tęstinis skaitymas, rašymas.

25. Užimtumo organizavimas (įvairūs amatai) – rankdarbiai kuriami naudojant įvairias technologijas (karoliukai, tekstilė, popierius, antrinės žaliavos ir kt.); lipdymas iš įvairių medžiagų (molis, modelinas, plastelinas); gaminami įvairūs dirbiniai iš medžio.

26. Sociokultūrinės paslaugos – bendravimas, bendradarbiavimas su įvairiomis įstaigomis kuriant bendrus projektus - laisvalaikio, kultūrinio gyvenimo organizavimas, šventiniai renginiai, ekskursijos, pažintinės išvykos, edukaciniai užsiėmimai ir kt., bei skatinant savanorystę.

27. Ryšiai su paslaugų gavėjais ir jų šeimos nariais palaikomi susirašinėjimo būdu, telefonu, tiesioginiais pokalbiais, socialiniais tinklais.

28. Įstaigoje, iškilus problemoms, susijusioms su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pakitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant informuojamas vienas iš tėvų/globėjų arba kitas asmuo, nurodytas asmens byloje.

29. Įstaigoje pastebėti smurto, prievartos, nepriežiūros, neetiško elgesio atvejai ar minėto pobūdžio tėvų/globėjų nario pranešimai perduodami administracijai. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pradedamas ir atliekamas atvejo tyrimas. Tyrimo išvados saugomos paslaugų gavėjo byloje.

30. Paslaugų gavėjo agresyvaus pobūdžio veiksmai registruojami ir aprašomi Įstaigos neigiamo pobūdžio įvykių fiksavimo žurnale.

31. Įstaigoje yra viešai ir elektroniniu būdu Įstaigos internetiniame puslapyje prieinama skundų ir pageidavimų knyga.

32. Įstaiga, susidūrusi su sudėtingais paslaugų teikimo atvejais, organizuoja skundo nagrinėjimą pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą skundų nagrinėjimo tvarkos aprašą.

33. Siekiant nustatyti ir palaikyti paslaugų gavėjo pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis, vieną kartą metuose vykdomas veiklų vertinimas, taikant „Šviesoforo“ metodą. Už paslaugų gavėją, kuris dėl sunkios negalios negeba užpildyti anketą, tai padaro atsakingas darbuotojas, taikydamas stebėjimo metodą. Taip pat atliekamas paslaugų kokybės vertinimas apklausiant paslaugų gavėjų tėvus/globėjus, Įstaigos darbuotojus ir kitas suinteresuotas šalis. Apklausos duomenys laikomi Anketinės apklausos byloje. Vertinimo rezultatai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje.

34. Siekiant nustatyti teikiamų paslaugų naudą paslaugų gavėjams, vieną kartą metuose atliekamas vertinimas, remiantis „Gyvenimo rato“ (gyvenimo kokybės pokytis) diagramoje gautais „Savarankiškumo“ srities rezultatais.

35. Įstaigoje su asmenimis norinčiais savanoriauti sudaroma savanotystės sutartis.

36. Įstaigoje atliekančių praktiką moksleivių ir studentų veiklą reglamentuoja Įstaigos bei mokymo įstaigų sudarytos sutartys.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PASLAUGŲ GAVĖJŲ JŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

37. Paslaugų gavėjas, jo tėvai/globėjai, gaunantys paslaugas, turi šias teises:

37.1. į informacijos ir dokumentų apie paslaugų gavėją, jo tėvus/globėjus konfidencialumą;

37.2. būti supažindintas su paslaugų gavėjo socialinių paslaugų poreikio įvertinimo išvadomis ir jo bylos dokumentais;

37.3. susipažinti su užimtumo grupių veikla;

37.4. gauti fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę atitinkantį, reikiamos energetinės vertės bei reikiamo kaloringumo maitinimą;

37.5. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

38. Paslaugų gavėjas, jo tėvai/globėjai, gaunantys paslaugas, turi šias pareigas:

38.1. teikti Įstaigos administracijai teisingą ir išsamią informaciją, susijusią su paslaugų gavėju, tenkinant jo poreikius;

38.2. pranešti Įstaigos administracijai apie pokyčius, kurie susiję su paslaugų poreikio nustatymu ir finansinėmis galimybėmis mokėti už dienos socialines paslaugas, laikytis mokėjimo už teikiamas socialines paslaugas sutarties sąlygų bei Įstaigos nustatytų vidaus tvarkos taisyklių;

38.3. užtikrinti, kad į Įstaigą atvykstantis paslaugų gavėjas būtų švarus, tvarkingas, aprūpintas higienos priemonėmis (taip pat sauskelnėmis), švaria ir patogia bei atitinkancia oro sąlygas apranga, avalyne bei turėtų pakaitinę aprangą ir avalynę.

39. Paslaugų gavėjui draudžiama:

39.1. triukšmauti, keiktis, įžeidinėti kitus Įstaigos paslaugomis besinaudojančius asmenis, Įstaigos darbuotojus, savanorius, svečius ir kt. asmenis.

39.2. Įstaigoje vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti.

## **V SKYRIUS**

### **DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGOS NUTRAUKIMAS**

40. Įstaigoje paslaugų teikimas nutraukiamas:

40.1. paslaugas gaunančiam paslaugų gavėjui ar jo tėvams/globėjams pateikus raštišką prašymą;

40.2. paslaugų gavėjui mirus;

40.3. paslaugų gavėjui išvykus į kitą savivaldybę;

40.4. paslaugų gavėjui pažeidus sutarties sąlygas.

41. Nutraukus sutartį, paslaugų gavėjas ar jo tėvai/globėjai už gautas paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Įstaiga atsako už kokybišką paslaugų teikimą.

43. Įstaiga už praėjusius veiklos metus kiekvienais metais atsiskaito Įstaigos dalininkams, susirinkimo metu, pateikdama ataskaitą.

---