

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-68

KUPIŠKIO RAJONO ŠV. KAZIMIERO VAIKŲ GLOBOS NAMŲ PADALINIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Centro uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą, socialinės priežiūros paslaugų teikimo tvarką ir sąlygas, apmokėjimą už teikiamas paslaugas.

2. Centras yra Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų (toliau – Globos namai) struktūrinis padalinys.

3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Globos namų nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS CENTRO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Centro tikslai:

4.1. teikti socialines paslaugas siekiant užkirsti kelią asmens (šeimoms) (toliau – šeima), bendruomenės socialinėms problemoms kilti bei šeimos, bendruomenės saugumui užtikrinti;

4.2. sudaryti sąlygas šeimai ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius.

5. Centro uždaviniai:

5.1. padėti paslaugų gavėjams spręsti socialines problemas, įveikti socialinę atskirtį ir rengti juos savarankiškam gyvenimui bei integracijai į visuomenę;

5.2. užtikrinti socialinės priežiūros paslaugas šeimai krizinėje situacijoje;

5.3. užtikrinti į krizinę situaciją patekusioms šeimoms socialinių įgūdžių ugdymo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų teikimą, apgyvendinimą Centre;

5.4. tobulinti ir gerinti paslaugų teikimą krizių situaciją patyrusioms šeimoms;

5.5. užtikrinti vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą.

6. Centras atlieka šias funkcijas:

6.1. informuoja ir konsultuoja Kupiškio rajono gyventojus apie Centre teikiamas socialines paslaugas bei jų gavimo galimybes;

6.2. teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo, tobulinimo bei jų kokybės gerinimo;

6.3. teikia šeimai socialinę, psichologinę pagalbą, sudaro palankias sąlygas jų ir vaikų saugumui, stiprina pasitikėjimą savimi, skatina šeimas aktyviai dalyvauti socialiniame gyvenime;

6.4. padeda šeimai ugdyti savarankiškumo, buitinius, darbinius įgūdžius;

6.5. padeda šeimai įveikti krizes, formuoti įgūdžius, reikalingus sėkmingai auklėti ir ugdyti vaikus;

6.6. bendradarbiauja su Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos socialinės paramos skyriumi (toliau – Socialinės paramos skyrius), Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaiko teisių apsaugos skyriumi (toliau – Vaiko teisių apsaugos skyrius), Kupiškio socialinių paslaugų centru (toliau – Socialinių paslaugų centras), švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis socialinių paslaugų teikimo, plėtros klausimais;

6.7. organizuoja ir teikia prevencines, bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Centre;

6.8. siekiant atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius bendradarbiauja su šeimų artimiausiais giminaičiais;

6.9. teikia vaiko laikinąją priežiūrą – apgyvendina vaiką kartu su jo vienu iš tėvų, arba su kitais vaiko atstovu pagal įstatymą, kuris nekelia pavojaus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui;

6.10. vykdo kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytas steigėjų funkcijas pagal savo veiklos sritis ir rūšis.

7. Centras teikia šias socialines paslaugas:

7.1. prevencines socialines paslaugas:

7.1.1. kompleksines paslaugas šeimai;

7.1.2. sociokultūrines paslaugas;

7.1.3. informavimo;

7.2. bendrąsias socialines paslaugas:

7.2.1. konsultavimo;

7.2.2. tarpininkavimo ir atstovavimo;

7.2.3. asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos organizavimo;

- 7.2.4. kitas bendrąsias socialines paslaugas;
- 7.3. specialiąsias socialines paslaugas – socialinės priežiūros paslaugas:
 - 7.3.1. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo;
 - 7.3.2. socialinės priežiūros šeimoms;
 - 7.3.3. laikino apnakvindinimo;
 - 7.3.4. intensyvios krizių įveikimo pagalbos;
 - 7.3.5. psichosocialinės pagalbos;
 - 7.3.6. apgyvendinimo Centre.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus bei atlikdamas paskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią informaciją, kurios reikia sprendžiant Centro kompetencijai priskirtas funkcijas;

8.2. teikti atitinkamos valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, socialinių bei ugdymo paslaugų teikimo, vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius socialinius ir kitus projektus;

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti reikalingus veiklai vykdyti dokumentus ir informaciją;

8.4. kitas įstatymų ir teisės aktų suteiktas teises.

9. Centro pareigos:

9.1. užtikrinti socialinių paslaugų teikimą ir programų vykdymą;

9.2. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintas programų sąmatas šiame Tvarkos apraše numatytai veiklai vykdyti;

9.3. užtikrinti materialiojo turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;

9.4. užtikrinti saugias darbo sąlygas;

9.5. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

9.6. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą;

9.7. užtikrinti informaciją apie paslaugų gavėjų konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja įstatymas.

IV SKYRIUS CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Centrai vadovauja Globos namų direktorius (toliau – Direktorius), kuris:

- 10.1. planuoja ir organizuoja Centro veiklą;
- 10.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šio Tvarkos aprašo;
- 10.3. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašus, Centro vidaus tvarkos taisykles, Centro veiklos planus;
- 10.4. užtikrina Centre gyvenančių asmenų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;
- 10.5. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
- 10.6. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;
- 10.7. rūpinasi Centro tarptautiniais ryšiais;
- 10.8. kasmet teikia ataskaitą apie Centro veiklą, vykdomas programas bei įstaigos veiklos efektyvumą;
- 10.9. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir pareigybės aprašymu;
- 10.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.
11. Direktorius sprendimai įforminami įsakymais.
12. Centras kaupia informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus, suteiktas socialines paslaugas ir kt.
13. Centre socialinę pagalbą organizuoja ir už ją atsako socialinis darbuotojas, atsakingas už socialinių paslaugų teikimą į krizinę situaciją patekusioms šeimoms. Socialinis darbuotojas:
 - 13.1. darbo dienomis priima tiesiogiai besikreipiančias arba institucijų, tarnybų, fizinių asmenų nukreiptas šeimas (nedarbo dienomis, nakties metu šią funkciją atlieka individualios priežiūros darbuotojas);
 - 13.2. apgyvendina šeimą Centre;
 - 13.3. renka informaciją apie Centre apgyvendintus paslaugų gavėjus;
 - 13.4. organizuoja intensyvią krizių įveikimo pagalbą;
 - 13.5. organizuoja psichosocialinės pagalbos teikimą;
 - 13.6. teikia socialinę pagalbą apjungiant įvairias pagalbos formas;
 - 13.7. organizuoja paslaugų teikimo poreikio nustatymo, vertinimo posėdžius.

V SKYRIUS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

14. Į Centrą priimamos vienas iš šeimos narių, įstatyminis nepilnamečių vaikų atstovas, nepilnamečiais su vaikais, besilaukiančios moterys, patekusios į krizinę situaciją ir apgyvendinamos turint Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo (toliau –

Sprendimas) (forma SP-9), kurį priima Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

15. Šeima dėl socialinių paslaugų skyrimo kreipiasi į Socialinių paslaugų centrą arba Kupiškio rajono savivaldybės administracijos seniūniją (toliau – seniūnija) pagal gyvenamąją vietą ir užpildo prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą (toliau – Prašymas), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų“, ir pateikia šiuos dokumentus:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos socialinės paslaugos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Asmuo, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

15.2. pažymą apie gyvenamąją vietą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jos kopiją, o jei asmuo nėra deklaravęs gyvenamosios vietos ir nėra įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, pagal galimybes pateikia dokumentų, įrodančių, kad jis gyvena Savivaldybėje (pvz., joje turi nekilnojamąjį turtą, moka mokesčius už jį, turi viešajame registre įregistruotą nuomos sutartį ir pan.), kopijas, jei tokios informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose;

15.3. pažymas apie asmens (šeimoms) pajamas per praėjusius tris mėnesius iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų teikimo mėnesio (jei duomenų apie gautas pajamas nėra Savivaldybės naudojamose duomenų bazėse);

15.4. išrašus iš medicininių dokumentų (forma Nr. 027/a) su gydytojo išvada, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis ir ūmia psichoze;

15.5. kitus dokumentus pagal poreikį.

16. Veikdami šeimos ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą dėl socialinės priežiūros paslaugų šeimai skyrimo gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios šeima negali to padaryti pati.

17. Seniūnijų arba Socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos privalo nustatyti asmens socialinių paslaugų poreikį, užpildydami Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą (toliau – poreikio vertinimas), patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

18. Seniūnijų arba Socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai, nustatę asmens socialinių paslaugų poreikį, išvadas pateikia Socialinės paramos skyriui.

19. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs visus reikiamus dokumentus ir turintis Administracijos direktoriaus įgaliojimą, parengia Sprendimą.

20. Išskirtiniais atvejais, kai šeima patiria fizinį ar psichologinį smurtą ar kyla grėsmė jos fiziniam ar emociniam saugumui, Sprendimas gali būti priimamas nenustačius socialinių paslaugų poreikio. Tokiu atveju prašymą-paraišką, duomenis apie šeimos narius (formos SP-8 ir SP-2) pildo Centro socialinis darbuotojas, Sprendimas turi būti nustatytas ne vėliau kaip per 10 dienų suteikus (arba jau teikiant) socialines paslaugas.

21. Į Centrą priimamos tiesiogiai besikreipiančios šeimos, institucijų, tarnybų nukreiptos šeimos.

22. Šeimos apgyvendinamos Centre ir socialinės priežiūros paslaugos teikiamos pagal poreikį iki 12 mėn. Apgyvendinant šeimą, Direktorius su šeima sudaro dvišalę sutartį dėl socialinių paslaugų teikimo.

22.1. Paslaugų teikimas Centre įforminamas Direktoriaus įsakymu, vadovaujantis priimtu Sprendimu.

22.2. Šeimos apgyvendinimas Centre pagal Aprašo 20 punktą įforminamas Direktoriaus įsakymu, o gavus sprendimą įsakymas pakeičiamas vadovaujantis Sprendimu.

23. Šeima, pageidaujanti gauti socialinės priežiūros paslaugas ilgiau kaip 12 mėn., raštiškai kreipiasi į Direktorių. Direktorius gautą prašymą teikia svarstyti Socialinės priežiūros paslaugų teikimo komisijai (toliau – komisija), kurios sudėtį tvirtina Direktorius. Šeimos prašymas ir komisijos rekomendacinio pobūdžio sprendimas pateikiamas Socialinės paramos skyriui. Administracijos direktoriaus įgaliojimas asmuo, atsižvelgdamas į komisijos rekomendacijas, parengia Sprendimą.

24. Į laikino apnakvindinimo įeina:

24.1. socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo, psichologo pagalba;

24.2. informavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, nakvynės suteikimas, minimalios asmeninės higienos paslaugų organizavimas (pvz., dušas), minimalių buitinių paslaugų organizavimas (pvz., virtuvėlė), esant poreikiui sveikatos priežiūros paslaugų, apsaugos organizavimas.

25. Į Centrą negali būti priimami asmenys (šeimos nariai):

25.1. kuriems būtinas stacionarus gydymas;

25.2. kuriems reikalinga būtinoji psichiatro pagalba;

25.3. agresyvūs asmenys;

25.4. neblaivūs asmenys;

25.5. sergantys aktyvia tuberkuliozės forma;

25.6. sergantys AIDS;

25.7. sergantys kitomis ūminėmis infekcinėmis ligomis.

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ SOCIALINES PASLAUGAS

26. Mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas dydis asmeniui (šeimai) nustatomas atsižvelgiant į asmens (šeimoms) pajamas.

27. Mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas dydis asmeniui neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų arba 20 procentų šeimos pajamų, jeigu šios paslaugos teikiamos šeimai.

28. Laikino apnakvindinimo paslauga teikiama nemokamai iki 3 parų.

29. Šeimai, teisės aktų nustatyta tvarka gaunančiai socialinę pašalpą, arba šeimai, kurios pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam asmeniui) yra mažesnės už VRP dvigubą dydį, socialinė priežiūra teikiama nemokamai.

30. Atskaičius nustatytą šeimos mokėjimo už socialinę priežiūrą dalį, šeimos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už VRP dvigubą dydį.

31. Jeigu šeima įstaigos teikiamomis paslaugomis naudojasi ne visą mėnesį, mokama proporcingai nuo suteiktų paslaugų dienų skaičiaus.

32. Šeima už suteiktas socialinės priežiūros paslaugas atsiskaito iki kito mėnesio 25 dienos.

33. Jei šeima laiku neatsiskaito už suteiktas paslaugas, Centras raštu informuoja Socialinės paramos skyrių.

VII SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO PABAIGA

34. Šeimos apgyvendinimas yra savanoriškas (išskyrus atvejus, kai Vaiko teisių apsaugos skyrius organizuoja vaiko laikinąją priežiūrą Centre), todėl teikiamų paslaugų jos gali atsisakyti raštu apgyvendinimo terminui nepasibaigus. Centras šeimų (su vaikais) išvykimą derina su Socialinių paslaugų centro socialiniu darbuotoju ar seniūnijos socialiniu darbuotoju ir (ar) Vaiko teisių apsaugos skyriumi.

35. Apie socialinės priežiūros paslaugų teikimo sutarties nutraukimą Socialinės paramos skyrius yra informuojamas raštu.

36. Sprendimą dėl socialinės priežiūros paslaugų nutraukimo priima Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

37. Sutarties nutraukimas įforminamas Direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS

CENTRO LIKVIDAVIMAS, REORGANIZAVIMAS IR PERTVARKYMAS

38. Centras likviduojamas, reorganizuojamas ar pertvarkomas įstatymų nustatyta tvarka.

39. 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), Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

40. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.
