

PATVIRTINTA

Varėnos globos namų direktoriaus

2026 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-105

VARĖNOS GLOBOS NAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) – tai Varėnos globos namų (toliau – Globos namai) dokumentas, reglamentuoja teikiamų socialinių paslaugų procesą.

2. Globos namuose teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinė globos paslaugos suaugusiems asmenims su negalia ir (ar) senyvo amžiaus asmenims.

3. Socialinių paslaugų tikslas – tenkinti senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia gyvybinius poreikius, sudaryti žmogaus orumo išsaugančias gyvenimo sąlygas, saugoti ir ginti jų teises bei teisėtus interesus, skatinti sugebėjimą pasirūpinti savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį bei, pagal galimybes, padėti integruotis į visuomenę.

4. Globos namuose paslaugos gyventojams teikiamos vadovaujantis senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normomis ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja socialinių paslaugų teikimą.

II. PASLAUGŲ GAVĖJAI

5. Socialinių paslaugų gavėjais gali būti suaugęs asmenys su negalia ar senyvo amžiaus asmenys (šeimos), dėl kurių jų deklaruotos gyvenamosios vietos savivaldybės administracija yra priėmusi sprendimą skirti ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas.

III. PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

6. Socialinės paslaugos teikiamos asmeniui (šeimai) atsižvelgiant į individualius asmens (šeimos) poreikius, vadovaujantis Varėnos rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Varėnos rajono savivaldybės administracijos socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.

7. Globos namų gyventojo mokėjimo už socialines globos paslaugas dydį nustato Varėnos rajono savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyrius, vadovaudamasis Varėnos rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.

8. Sprendimą dėl specialiųjų socialinių paslaugų skyrimo priima Varėnos rajono socialinių paslaugų skyriaus vedėjas savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo ir vertinimo komisijos teikimu.

9. Atvykstančio į globos namus asmens byloje privalo būti šie dokumentai:

9.1. sprendimas dėl socialinės globos skyrimo (SP-9 forma); prašymas (asmens ar jo globėjo, rūpintojo); asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė arba leidimas gyventi Lietuvoje); pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažyma patvirtinanti, kad asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą; Neįgaliojo pažymėjimas (dalyvumo lygio pažymos nustatymo kopija) ir specialiojo poreikio nustatymo pažymų kopijos (SP-1, SP-2 formos); Medicinos dokumentų išrašas (F027/a); Asmens socialinės globos poreikio vertinimas (su priedais); Savivaldybės pažyma apie turto ir pajamų apskaičiavimą ir galimybę mokėti už ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą; Nekilnojamojo turto registro pažyma; Teismo nutartis (jei asmuo yra neveiksnius ar ribotai veiksnus) ir teismo nutartis, jeigu neveiksniam asmeniui nustatyta globa/priežiūra ir paskirtas globėjas/rūpintojas.

10. Globos namų administracija su kiekvienu globos namų gyventoju ar jam atstovaujančiu asmeniu pasirašo sutartį, kurioje surašoma:

10.1. Globos namų įsipareigojimai; Globos namų teisės; gyventojo įsipareigojimai; gyventojo teisės; kitos sąlygos.

11. Asmenys Globos namuose apgyvendinami dviečiuose ir trivečiuose kambariuose, šalia jų įrengti ir pritaikyti dušo - vonios kambariai. Abiejuose pastato aukštuose įrengtos bendrosios erdvės su televizoriais, užimtumo kambaryje galima skaityti, naudotis kompiuteriu (internetu) ir žaisti stalo žaidimus. Bendravimui su atvykusiais aplankyti artimaisiais sudaroma galimybė bendrauti privačiai globos namų patalpose. Užtikrinant visavertį ir tinkamą gyventojų maitinimą, maistas gaminamas globos namuose ir patiekiamas valgykloje arba pagal poreikį kambariuose.

12. Globos namuose teikiamos paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, apgyvendinimas, maitinimo organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugų (slaugos) organizavimas ar teikimas, socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas, kineziterapija, psichologinė – psichoterapinė pagalba ir jos organizavimas, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, darbinių įgūdžių

ugdymas ir dienos užimtumas, laisvalaikio organizavimas, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt., asmeninės higienos paslaugų organizavimas, kitos paslaugos.

IV. SOCIALINIO DARBO SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GYVENTOJUI ATVYKUS IR GYVENANT GLOBOS NAMUOSE

13. Vyriausiojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo veiksmai:

13.1. bendradarbiauja su Varėnos rajono savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyriumi (toliau – socialinių paslaugų skyrius) organizuojant naujai atvyksiančio gyventojų apgyvendinimą;

13.2. atvykus gyventojui patikrina ar visi reikalingi dokumentai yra pateikti;

13.3. su gyventojų artimaisiais aptaria tolimesnį bendravimą, pasikeičia kontaktine informacija, aptaria svarbią informaciją;

13.4. suskaičiuoja ir surašo atsivežtų daiktų/rūbų aktą;

13.5. gyventoją palydi į kambarį, kuriame jis gyvens;

13.6. supažindina gyventoją su kambario kaimynais ir su dirbančiais darbuotojais;

13.7. supažindina gyventoją su globos namuose esančiomis bendro naudojimo, asmens higienos patalpomis;

13.8. supažindina gyventoją su dienotvarka. Gyventojas informuojamas, kad turi teisę pasirinkti savo dienos režimą atsižvelgdamas į savo įpročius ir pageidavimus;

13.9. supažindina gyventoją su globos namų vidaus dokumentais per pirmą atvykimo savaitę:

13.9.1. gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

13.9.2. skundų, prašymų ir pasiūlymų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

13.9.3. socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarka;

13.9.4. gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarka;

13.9.5. per mėnesį gyventojui suformuojama asmens byla, kuri susideda iš pagrindinės, socialinės ir medicininės bylos ir asmens bylos formavimo dokumentų;

13.9.6. pradeda rinkti informaciją apie gyventojų gyvenimo istoriją, sveikatos būklę;

13.9.7. informuoja gyventojų artimuosius apie jo mirtį ir, pagal poreikį, organizuoja gyventojų laidotuves;

13.9.8. vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas teikdamas socialines paslaugas vadovaujasi savo pareigybių aprašu.

14. Gyventojų adaptacija globos namuose:

14.1. dešimt dienų nuo atvykimo socialinis darbuotojas pildo gyventojų adaptacijos įvertinimo planą, kuriame atspindi gyventojų prisitaikymas globos namuose: nuotaika, savijauta, bendravimas su kambario kaimynais, kitais globos namų gyventojais, darbuotojais, artimaisiais, lankymasis užimtumo veiklose, domėjimasis bendruomenine veikla, išskylantys sunkumai ir numatoma kokia reikalinga darbuotojų pagalba;

14.2. gyventojų adaptacijos periodu stengiamasi išsiaiškinti: gyventojų pomėgius, mitybos ypatumus, sveikatos problemas, gyvenimo istoriją, šeimos ir artimųjų ratą ir ryšių palaikymą su jais;

14.3. darbuotojai stebi, pataria, esant reikalui suteikia pagalbą, įtraukia į įstaigoje vykstančias veiklas.

15. Gyventojų poreikių nustatymas ir individualaus plano sudarymas (toliau ISGP)

15.1. Gyventojų poreikių nustatymas ir ISGP atliekamas per vieną mėnesį nuo gyventojų atvykimo. Globos namų specialistų komanda (vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas, psichologas, užimtumo specialistas, individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, gyventojas ir (ar) jo artimieji (pagal galimybes), koordinuojant vyr. socialiniui darbuotojui ar socialiniui darbuotojui, atlieka asmens poreikio vertinimą. Vėliau gyventojų poreikiai vertinami periodiškai arba pasikeitus jo sveikatos būklei ar poreikiams.

15.2. Vertinant gyventojų poreikius, užtikrinamas jo aktyvus dalyvavimas, o pagal galimybes įtraukiami ir artimieji. Atsižvelgiama į gyventojų išsakytus poreikius, lūkesčius, pageidavimus, socialinio ir fizinio savarankiškumo lygį, adaptaciją bei specialisto vertinimo išvadas. Remiantis vertinimo rezultatais nustatomi socialinio ir fizinio savarankiškumo stiprinimo tikslai ir sudaromas individualus socialinės globos planas (ISGP).

16. Užimtumo specialisto veiksmai:

16.1. naujai atvykusiam gyventojui per savaitę individualiai paaiškina užimtumo veiklų pasirinkimo galimybes, papasakoja apie kasdienes veiklas, kurios vyksta globos namuose ir už įstaigos ribų;

16.2. gyventojui paaiškina, kad turi teisę dalyvauti/nedalyvauti užimtumo veiklose, pasirinkti grupinius užsiėmimus arba patinkančią veiklą užsiimti individualiai;

16.3. stengiasi išsiaiškinti gyventojų pomėgius ir galimybes jais užsiimti;

16.4. informuoja gyventoją apie galimybę pasirinkti ir kitas veiklas, kurios atspindi mėnesiniame užimtumo veiklų plane (priedas Nr. 3 priedas „Gyventojų veiklos užimtumo išklotinė“);

16.5. gyventojų dalyvavimas užimtumo veiklose fiksuojamas „Gyventojų veiklos užimtumo išklotinė“, kurį užimtumo specialistas pildo tą dieną kai gyventojas dalyvauja užsiėmime;

16.6. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą kartą metuose, kiekvieno gyventojų individualias išvadas pateikia socialiniam darbuotojui, o apibendrinus duomenis pateikia metinės veiklos ataskaitai.

17. Užimtumo paslaugų teikimas globos namuose:

17.1. užimtumo veikla, kuri teikiama globos namuose kiekvieną darbo dieną:

17.1.1. judriųjų žaidimų su kamuoliu ar kitomis priemonėmis užsiėmimas;

17.1.2. arbatos/kavos gėrimas;

17.1.3. kartą per savaitę – maisto produktų ir kitų prekių pirkimas pagal gyventojų pageidavimus (dalis gyventojų vyksta kartu);

17.1.4. kartą per savaitę – spaudos apžvalga;

17.1.5. valstybinių, religinių, kalendorinių ir metinių švenčių minėjimas;

17.1.6. kitos užimtumo veiklos: išvykos, diskusijos, individualios ir projektinės veiklos, maisto gaminto ir stalo serviravimo užsiėmimai, filmų žiūrėjimas, viktorinos, loginiai žaidimai ir smulkiosios motorikos veiklų užsiėmimai, rankdarbiai, floristiniai užsiėmimai, koncertai, gimtadienių paminėjimas, aplinkos ir augalų priežiūra, edukacijos, terapijos ir kt. vyksta pagal sudarytą mėnesio „Užimtumo veiklos planą, kurį sudaro užimtumo specialistas kartu su socialiniu darbuotoju, į planą įtraukdami gyventojų pageidavimus ir pasiūlymus;

18. Individualios priežiūros darbuotojų veiksmai:

18.1. individualios priežiūros darbuotojas gauna informaciją iš socialinio darbuotojo jau pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia pagalba gyventojui reikalinga;

18.2. individualios priežiūros darbuotojas dalyvauja vertinant gyventojų asmens poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną;

18.3. individualios priežiūros darbuotojas teikdamas socialines paslaugas gyventojui, vadovaujasi individualios priežiūros darbuotojų pareigybės aprašymu.

V. SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GYVENTOJUI ATVYKUS IR GYVENANT GLOBOS NAMUOSE

19. Globos namų sveikatos priežiūros skyriaus veiklą koordinuoja vyr. slaugytojas. Žemiau išvardintas veiklas atlieka vyr. slaugytojas ir bendrosios praktikos slaugytojas;

19.1. užpildo ESPBI IS elektroninių dokumentų E025 „Ambulatorinio apsilankymo aprašymas“, joje nurodo, kad gyventojui užtikrinamos bendrosios praktikos slaugos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, atsižvelgiant į šeimos gydytojo paskyrimus;

19.2. pasikeitus gyventojų sveikatos būklei, šeimos gydytojui paskyrus naujus vaistinius preparatus, diagnostines ar gydomąsias procedūras, nustačius naujas slaugos problemas ar dėl kitų priežasčių koreguojant slaugos planą apie tai įrašo į ESPBI IS formoje E025;

19.3. per mėnesį gyventojui suformuojama medicininė byla, kurioje fiksuojami duomenys apie gyventojų sveikatos būklę, vizitus pas gydytojus, paskirtus medikamentus ir kitas procedūras, vaistų receptus bei išrašus iš gydymo įstaigų;

19.4. susipažįsta su gyventojų šeimos gydytojo išrašais apie jo fizinę ir psichinę sveikatos būklę (formos f 027/a, f046/a), rekomenduotinių medikamentų tolimesnį vartojimą bei atliktų tyrimų rezultatus;

19.5. nuo gyventojų atvykimo dienos stebi jo elgesį, sveikatos fizinę, psichinę būklę;

19.6. pirmą gyventojų atvykimo dieną, pokalbio metu su gyventoju, patikslina kokius vaistus vartoja, ar turi juos su savimi, ar nebuvo stebimas šalutinis vaistų poveikis;

19.7. per mėnesį gyventojui suteikiama teisė pasirinkti gydymo įstaigą ir šeimos gydytoją, užpildant prašymą pas pasirinktą gydytoją;

19.8. pagal gydytojo paskyrimus, išrašo medikamentus ir slaugos priemones, medikamentus išskirsto gyventojams į specialius vaistų dispencerius, išdalina ir sugirdo gyventojui vaistus;

19.9. dalyvauja sudarant ir periodiškai peržiūrint gyventojų poreikių vertinimą ir individualų socialinės globos planą (ISGP) kartu su kitais įstaigos specialistais, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų sveikatos būklę;

19.10. teikia rekomendacijas sudarant valgiaraščius;

19.11. dalyvauja dalinant maistą gyventojams (gyventojai maitinami 4 kartus per dieną, pagal gydytojo rekomendacijas, gyventojams tiekiamas ir dietinis maitinimas);

19.12. maitinimo paslaugos gyventojams teikiamos vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta „Varėnos globos namų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu“;

19.13. informuoja gyventoją artimuosius apie pablogėjusią gyventoją sveikatą ar paguldžius jį į gydymo įstaigą;

19.14. gyventoją medicininė byla formuojama vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka „Medicininės dokumentų pildymo tvarka“;

19.15. supažindina gyventoją su sveikatos priežiūra globos namuose susijusia dokumentacija:

19.15.1. sutikimas gauti bendrosios praktikos slaugos priežiūros paslaugas, informavimo ir valios pareiškimo lapo patvirtinimo tvarka;

19.15.2. gyventojų vidaus tvarkos taisyklių IX skyriaus, asmens sveikatos priežiūros organizavimas;

20. Slaugytojo padėjėjo veiksmai:

20.1. slaugytojo padėjėjas gauna informaciją iš vyr. slaugytojo/bendrosios praktikos slaugytojo jau pirmą gyventoją atvykimo dieną, kokia medicininė pagalba gyventojui reikalinga;

20.2. slaugytojo padėjėjas dalyvauja vertinant gyventoją poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventoją būseną;

20.3. slaugytojo padėjėjas teikdamas paslaugas gyventojui, vadovaujasi slaugytojo padėjėjo pareigybės aprašymu.

21. Kineziterapeuto veiksmai:

21.1. dėl kineziterapijos paslaugų apimtys, taikomų kineziterapijos priemonių, periodiškumo sprendžia kineziterapeutas;

21.2. kineziterapeutas verčiasi praktika savarankiškai, bendradarbiaudamas su kitais sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiais specialistais;

21.3. vadovaujasi asmens sveikatos priežiūros specialisto praktiką, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos medicinos norma, įstaigos, kurioje dirba nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei savo pareigybės aprašymu;

21.4. atlieka individualias ir grupines kineziterapijos procedūras;

21.5. vadovaudamasis informacija apie paciento sveikatos būklę ir nustatytą kineziterapinę diagnozę, sudaro kineziterapijos planą, programą;

21.6. užpildo ESPBI IS elektroninį dokumentą E025 „Ambulatorinio apsilankymo aprašymas“, kuriame nurodo visą informaciją apie atliekamas procedūras;

21.7. teikia pirmąją medicinos pagalbą savo kompetencijos ribose.

VI. GYVENTOJŲ ĮTRAUKIMAS Į TEIKIAMŲ PASLAUGŲ PLANAVIMĄ TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TĘSTINUMĄ

22. Pagrindinis darbo su gyventojais dokumentas yra ISGP, kuriame atspindi uždaviniai ir priemonės uždaviniams įgyvendinti. ISGP turinys yra suprantamas ir aptartas su gyventoju (gebančiu išreikšti savo nuomonę), kuriame atspindinti jo poreikiai, lūkesčiai, gebėjimai ir nusimatyti tikslai. Gyventojai (gebantys išreikšti savo nuomonę) dalyvauja visuose ISGP sudarymo, peržiūrėjimo, tikslinimo etapuose, rezultatų aptarime. Gyventojai įtraukiami į savęs vertinimo, planavimo, paslaugų teikimo ir grįžtamojo ryšio suteikimo bei vertinimo procesus.

23. Teikiamų paslaugų tęstinumas gyventojui išvykus į savo namus gyventi savarankiškai, laikinai išvykus pas giminaičius, į gydymo įstaigą ar kitus socialinės globos namus fiksuojamas globos namų žurnale „Gyventojų išvykusių (į savo namus, kitą socialinės globos įstaigą, ligoninę ar pan.) ryšių palaikymo fiksavimas“. Šiame žurnale atspindi: kuris specialistas bendravo su gyventoju, globėju, rūpintoju, gydytoju ar kt. bendravimo data, kokia informacija pasidalinta, o pastabose įrašoma kokia paslauga buvo reikalinga suteikti gyventojui.

24. Socialinės globos paslaugų gavėjui socialinis darbuotojas užpildo adaptacijos įvertinimą 10 dienų laikotarpiui (1 priedas).

25. Po adaptacijos įvertinimo, vertinami asmens poreikiai (2 priedas).

26. Remiantis asmens poreikių vertinimu, atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę, jo pageidavimus, kiekvienam globotiniui yra sudaromas individualus socialinės globos planas ne vėliau kaip per mėnesį (toliau - ISGP) (3 priedas).

27. ISGP sudaromas metams, tačiau esant pagrįstoms aplinkybėms gali būti sudaromas ir trumpesniame laikotarpiu, arba peržiūrimas anksčiau, jeigu pasikeičia asmens poreikiai, arba teikiama pagalba, priemonės neduoda pageidaujamo rezultato:

27.1. sudarant ISGP dalyvauja specialistų grupė, pats gyventojas ar jo teisėtas atstovas;

27.2. gyventojui ISGP numatytų paslaugų parinkimą reglamentuoja socialinių paslaugų katalogas bei susitarimas tarp gyventojų ir įstaigos administracijos;

27.3. gyventojui garantuojama, kad specialistų grupė periodiškai vertins pagalbos teikimo procesą.

28. Globos namų gyventojas gali laikinai išvykti iš globos namų pagal galiojančią globos namų laikino išvykimo tvarką (patvirtinta globos namų direktoriaus įsakymu).

29. Gyventojų pinigai ir materialinės vertybės administruojami remiantis galiojančiomis teisės aktų normomis bei tvarkomi pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintą „Gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarką“, tik gavus asmens (jo globėjo) sutikimą.

30. Globos namų gyventojas, nuolat nesilaikantis vidaus tvarkos taisyklių, gali būti pašalintas iš globos namų:

30.1. pagrindas inicijuoti pašalinimą – ne mažiau kaip trys raštu įforminti ir globos namuose užregistruoti grubūs Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimai. Svarstant pašalinimo iš globos namų klausimą, dalyvauja pats gyventojas, Gyventojų taryba;

30.2. dėl gyventojų pašalinimo iš globos namų administracija kreipiasi į Varėnos rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo ir vertinimo komisiją.

31. Asmeniui mirštant suteikiama kvalifikuota priežiūra ir dvasinė pagalba, užtikrinant reikiamą pagarbą bei supratimą.

32. Globos namų administracija savo veikloje, teikdama socialinės globos paslaugas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

33. Į globos namus nepriimami asmenys, kurie apgyvendinimo metu serga ūmiomis infekcinėmis ligomis arba jiems diagnozuojama ūmi psichozė.

34. Informacijos apie socialinių paslaugų gavėją saugojimas:

34.1. socialinių paslaugų skyrius suformuoja ir perduoda globos namams asmens (šeimos) bylą. Pasibaigus socialinių paslaugų teikimo laikotarpiui, globos namai bylą saugo savo archyve.

34.2. Globos namuose informacija apie asmenį (šeimą) gaunantį socialines paslaugas, kaupiama ir saugoma asmens (šeimos) byloje, reikiami duomenys suvedami į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

34. 3. Socialinių paslaugų teikėjai (personalas) užtikrina socialinių paslaugų gavėjo pateiktų dokumentų ir informacijos apie jį ir jo šeimą konfidencialumą.

VII. SOCIALINĖS PASLAUGOS KAINOS APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS UŽ SOCIALINES APSLAUGAS

35. Globos namai esant poreikiui peržiūri ir apskaičiuoja socialinių paslaugų kainas, tikslina socialinių paslaugų sąrašą. Socialinių paslaugų kainoms ir (ar) sąrašui pasikeitus jos teikiamos tvirtinti Varėnos rajono savivaldybės tarybai.

36. Socialinių paslaugų kainos apskaičiuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika.

37. Už gautas socialines paslaugas asmuo (šeima) moka pagal Varėnos rajono savivaldybės tarybos patvirtintas socialinių paslaugų kainas.

38. Asmeniui taikant mokėjimo už socialines paslaugas lengvatas, socialinių paslaugų teikimo sąnaudos dengiamos savivaldybės biudžeto lėšomis.

39. Mokėjimo už socialines paslaugas dydis negali viršyti asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų dydžio.

40. Mokėjimas už trumpalaikę globą:

40.1. mokėjimo už trumpalaikę socialinę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.

40.2. Mokėjimo už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį ar ne visą parą teikiamą trumpalaikę socialinę globą dydis nustatomas proporcingai teikiamos trumpalaikės socialinės globos trukmei.

40.3. Asmens mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį trumpalaikę socialinę globą dydis sudaro 80 procentų asmens pajamų.

40.4. Asmuo, gaunantis socialines globos paslaugas, privalo pranešti globos namams apie jo pajamų pokyčius per 1 mėnesį nuo jų pasikeitimo dienos.

40.5. Globos namai, gavę informaciją apie jau gaunančio trumpalaikės socialinės globos paslaugas asmens pajamų pokyčius, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų šią informaciją pateikia socialinių paslaugų skyriui. Pasikeitus asmens finansinėms galimybėms, parengiamas sutarties papildymas, asmuo už suteiktas paslaugas moka nuo datos, kai pasikeitė asmens mokėjimo už paslaugas dydis.

40.6. Asmenims su sunkia negalia trumpalaikė socialinė globa pirmiausia finansuojama asmens pajamomis, kitas finansavimo šaltinis – valstybės biudžeto tikslinė dotacija savivaldybės biudžetams.

40.7. Kitiems asmenims trumpalaikė socialinė globa pirmiausia finansuojama asmens pajamomis, kitas finansavimo šaltinis - savivaldybės biudžeto lėšos.

41. Mokėjimas už ilgalaikę socialinę globą:

41.1. mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas ir turtą.

41.2. Asmuo už ilgalaikę socialinę globą moka 80 procentų savo pajamų, jeigu asmens turto vertė mažesnė už jo gyvenamosios vietos savivaldybėje nustatytą turto vertės normatyvą.

41.3. Jeigu asmens turto vertė didesnė už jo gyvenamosios vietos savivaldybėje nustatytą normatyvą, mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą dydis iki tol, kol asmens turto vertė sumažės iki nustatyto per mėnesį, padidėja vienu procentu, skaičiuojant nuo turto vertės viršijančios normatyvą.

41.4. Globos namai, gavę informaciją apie jau gaunančio ilgalaikės socialinės globos paslaugas asmens pajamų pokyčius, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų šią informaciją pateikia socialinių paslaugų skyriui. Asmens už paslaugą mokamas dydis perskaičiuojamas ir gavus informaciją apie vykdomaisiais dokumentais paremtus asmens pajamų išskaičiavimus, t. y. pagal realias asmens pajamas, gaunamas po atskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus. Pasikeitus asmens finansinėms galimybėms, parengiamas sutarties papildymas, asmuo už suteiktas paslaugas moka nuo datos, kai pasikeitė asmens mokėjimo už paslaugą dydis.

41.5. Įvykus turto pokyčiams, turtas iš naujo įvertinamas pateikus šio turto pokyčius įrodančius dokumentus (pirkimo, pardavimo, dovanojimo sutarčių, paveldėjimo sutarčių kopijos ir kt.) ir parengiamas sutarties papildymas. Asmuo mokestį moka nuo datos, kai įvyko turto pokyčiai.

41.6. Asmenys, laikinai teisės aktų nustatyta tvarka išvykę iš globos namų, už išvykimo laiką moka 30 procentų jiems nustatyto mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą dydžio. Išvykus ne ilgiau kaip trims paroms, mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą dydis nemažinamas.

41.7. Asmenims su sunkia negalia ilgalaikė socialinė globa pirmiausia finansuojama asmens pajamomis, turtu, kitas finansavimo šaltinis – valstybės biudžeto tikslinė dotacija savivaldybės biudžetams.

41.8. Kitiems asmenims ilgalaikė socialinė globa pirmiausia finansuojama asmens pajamomis, turtu, kitas finansavimo šaltinis – savivaldybės biudžeto lėšos.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Globos namuose paslaugos gyventojams teikiamos vadovaujantis senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normomis.

43. Su šiuo aprašu Globos namų darbuotojai supažindinami pasirašytinai, gyventojai supažindinami žodžiu.
