

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2025 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-353

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENŲ SU NEGALIA DIENOS UŽIMTUMO SKYRIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS PASLAUGŲ GAVĖJAMS IR (AR) JŲ ARTIMIESIEMS, RŪPINTOJAMS, APRŪPINTOJAMS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Asmenų su negalia Dienos užimtumo skyriaus (toliau – Skyrius) vidaus tvarką, paslaugų gavėjų, jų artimųjų, rūpintojų ar aprūpintojų (toliau – Gavėjai ir jų atstovai) elgesio normas bei tarpusavio santykius su VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centru (toliau – Centras) darbuotojais.

2. Skyrius yra Centro struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, vykdamas Centro direktoriaus deleguotas užduotis ir užtikrinantis Dienos socialinės globos institucijoje paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo įgyvendinimą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Centro dienos socialinės globos institucijoje paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, darbuotojų pareigybių aprašymais bei kitais teisės aktais.

4. Dienos socialinė globa institucijoje – tai paslauga, teikiama asmeniui dienos metu, apimanti nuolatinę specialistų pagalbą, gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) savarankiškumo ugdymą, siekiant užtikrinti asmens socialinę įtrauktį, emocinę ir fizinę gerovę.

5. Paslaugų teikimas grindžiamas pagarba žmogaus orumui, lygybės, įtraukties, konfidencialumo, bendradarbiavimo, savitarpio pagalbos ir įgalinimo principais.

6. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Gavėjai ir (ar) jų atstovai, pasirašytinai patvirtindami, kad supranta ir įsipareigoja laikytis.

II SKYRIUS. GAVĖJŲ IR JŲ ATSTOVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Gavėjai turi teisę:

7.1. susipažinti su teikiamomis paslaugomis, Skyriaus vidaus tvarka, darbuotojais ir veiklos aplinka;

7.2. dalyvauti sudarant individualų pagalbos planą, išsakyti pageidavimus, tikslus bei siūlymus dėl teikiamų paslaugų turinio;

7.3. gauti kokybiškas socialines paslaugas pagal nustatytą socialinių paslaugų poreikį;

7.4. naudotis Skyriaus patalpomis, įranga ir inventoriumi pagal nustatytą tvarką;

7.5. išsakyti pasiūlymus ar skundus dėl paslaugų kokybės, darbuotojų elgesio ar organizacinių klausimų;

7.6. gauti informaciją apie Skyriaus veiklą, darbo laiką, planuojamas veiklas;

7.7. jei paslaugas pageidauja gauti ne visomis jų teikimo dienomis, raštu nurodyti atsakingam Skyriaus darbuotojui savaitės dienas, kuriomis lankys Skyrių (atsižvelgiant į paslaugų poreikį). Jei dėl tam tikrų aplinkybių atsiranda poreikis atvykti į Skyrių ne pasirinktomis dienomis, derinti su socialiniu darbuotoju ne mažiau nei prieš 1 darbo dieną;

7.8. sustabdyti ar nutraukti paslaugas raštu, pateikus prašymą, vadovaujantis Centro Dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimo tvarka;

7.9. į orų, pagarbų ir saugų elgesį bei konfidencialumą;

7.10. gauti diskretišką, žmogaus orumo nežeminančią pagalbą atvykstant/išvykstant į/iš Skyriaus; maitinantis, rengiantis, prausiantis, naudojantis tualetu. Pagal galimybes Gavėjas kuo labiau įgalinamas pasirūpinti pats savimi;

7.11. maitinimo organizavimą (kai paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną;

7.12. esant poreikiui, gauti psichologo ar kitų specialistų paslaugas;

7.13. atsisakyti būti fotografuojami ar filmuojami be išankstinio raštiško sutikimo.

8. Gavėjai ir jų atstovai privalo:

8.1. laikytis Skyriaus vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų nurodymų, nustatytos dienvienvakės;

8.2. saugoti Centro turta, įrangą ir aplinką, naudotis jais atsakingai;

8.3. laikytis asmens higienos, sveikos gyvensenos ir saugos reikalavimų;

8.4. gerbti kitus Gavėjus ir darbuotojus, nesielgti agresyviai ar žeidžiančiai;

8.5. pranešti darbuotojams apie sveikatos ar elgesio pokyčius, turinčius įtakos paslaugų teikimui;

8.6. nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų svaigiųjų medžiagų Centro patalpose ar jų teritorijoje;

8.7. užtikrinti punktualų atvykimą ir išvykimą pagal nustatytą tvarką;

8.8. pranešti apie neatvykimą į Skyrių iki tos dienos 9.00 val. telefonu ar kitu nustatytu būdu;

8.9. elgtis pagarbiai, nesukelti grėsmės kitiems Gavėjams ir darbuotojams;

8.10. sumokėti nustatytą mokesį už teikiamas paslaugas iki einamojo mėnesio 24 d. pagal pateiktą sąskaitą ar kvitą.

III SKYRIUS. PASLAUGŲ TEIKIMO, SUSTABDYMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

9. Dienos socialinės globos paslaugos teikiamos darbo dienomis nuo 7.00 iki 17.00 val., pagal individualų paslaugų planą ir nustatytą poreikį.

10. Paslaugų sustabdymas ar nutraukimas vykdomas vadovaujantis Centro Dienos socialinės globos institucijoje paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo nuostatomis:

10.1. paslaugos gali būti sustabdytos asmens, jo artimųjų ar globėjo prašymu, nurodant priežastis ir laikotarpį (ne ilgesnį kaip 120 kalendorinių dienų per metus, išskyrus gydymosi ar teismo sprendimo atvejus);

10.2. paslaugos gali būti nutrauktos, kai nesilaikoma šių Taisyklių ar keliamas pavojus darbuotojų ir kitų Gavėjų saugumui;

10.3. paslaugos nutraukiamos, kai asmuo išvyksta gyventi į kitą savivaldybę, atsisako paslaugų, nemoka už jas daugiau kaip du mėnesius ar nustatoma, kad pateikta klaidinga informacija apie socialinių paslaugų poreikį;

10.4. apie paslaugų sustabdymą ar nutraukimą raštu informuojamas Alytaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

IV SKYRIUS. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

11. Visa informacija apie Gavėją, jo sveikatos būklę, šeimos aplinkybes ar paslaugų teikimą laikoma konfidencialia.

12. Duomenys gali būti tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka ir tik tiek, kiek tai būtina paslaugų teikimui.

13. Informacija tretiesiems asmenims teikiama tik gavus Gavėjo ar jo atstovo raštišką sutikimą, išskyrus atvejus, kai informacijos teikimą numato įstatymai.

14. Gavėjo atstovas, kreipdamasis dėl rašytinės informacijos, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą ir prašymą: kokios ir kokių tikslu prašo informacijos.

15. Kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims gavėjo bylos dokumentų kopijos ir nuorašai gali būti išduodami tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

16. Darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir atsako už jų pažeidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS. SKYRIAUS DARBO LAIKAS IR VIDAUS TVARKA

17. Skyrius dirba darbo dienomis nuo 7.00 iki 17.00 val., prieššventinėmis dienomis – 1 valanda trumpiau.

18. Gavėjų buvimo laikas Skyriuje nustatomas pagal individualų paslaugų poreikį, bet ne ilgiau kaip 5 dienas per savaitę.

19. Skyriuje laikomasi saugos, higienos ir priešgaisrinės tvarkos reikalavimų, už kurių laikymąsi atsako darbuotojai ir Gavėjai.

VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki pakeitimo ar naujos redakcijos patvirtinimo.

21. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Įstaigos direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams ar Įstaigos veiklos organizavimui.

22. Paslaugų gavėjas ir (ar) paslaugų gavėjo artimieji, rūpintojai, aprūpintojai, pradėjęs gauti paslaugas, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.

23. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.aspc.lt ir saugomos Skyriaus socialinio darbo organizatoriaus kabinete.
