

KELMĖS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės specialiosios mokyklos Dienos socialinės globos padalinio (toliau-Padaliny) vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja Padalinio vidaus tvarką ir apibrėžia paslaugų gavėjų bei darbuotojų teises ir pareigas, paslaugų gavėjų tarpusavio, darbuotojų bei paslaugų gavėjų tarpusavio santykius.

2. Dienos socialinės globos paslaugų tikslas – pažinti, ugdyti ir puoselėti sutrikusio intelekto ir kompleksinę negalią turinčių asmenų galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), pripažįstant kiekvieno jų individualybę lavinti gyvenimiškuosius įgūdžius ir padėti integruotis į visuomenę, teikiant dienos socialinės globos paslaugas.

3. Dienos socialinės globos Padalinio darbuotojai ir paslaugų gavėjai su vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

4. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtina Kelmės specialiosios mokyklos direktorius.

II. PASLAUGOS GAVĖJŲ/KLIENTŲ PRIĖMIMO TVARKA

5. Padalinio biudžetą ir pareigybių etatų skaičių tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba.

6. Padalinio veiklą koordinuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyrius.

7. Pageidaujantys lankyti Padalinį, turi kreiptis į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyrių.

8. Padalinio klientai – tai asmenys su lengva, vidutine ar sunkia negalia.

9. Į Padalinį negali būti priimami asmenys, sergantys aktyvia tuberkulioze, ūmiais infekciniais, somatiniais bei kitais susirgimais, galinčiais kelti grėsmę kitų Padalinį lankančių asmenų sveikatai.

III. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

10. Padalinyje teikiamos dienos priežiūros, maitinimo, transporto, užimtumo, laisvalaikio, kineziterapijos ir ergoterapijos paslaugos.

11. Paslaugos mokamos. Jų kaina priklauso nuo lankyčių dienų skaičiaus ir kliento gaunamų pajamų. Mokestis skaičiuojamas už konkrečiai lankytas dienas. Atskirai mokėti už maitinimą ir transportą nereikia, nes tai įskaičiuota į dienos paslaugos kainą.

12. Asmeniui teikiant dienos socialinę globą, Padalinyje užtikrinama jo poreikius ir sveikatos būklę atitinkanti fiziškai saugi ir harmoninga aplinka, kurioje formuojami santykiai, pagrįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba.

IV. MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS IR PADALINIO DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Mokyklos darbo pradžia darbo dienomis 7.30 - 18.00 val.

14. Mokyklos administracija dirba: I-V nuo 8.00 – 17.00 val.

15. Padalinyje taikoma penkių dienų darbo savaitė.

16. Padalinio darbuotojų darbo laikas nustatomas kiekvieno asmeniniu darbo grafiku.

17. Paslaugų gavėjų veikla ir poilsis organizuojamas remiantis dienos ritmu ir veiklos tvarkaraščiu.

18. Paslaugų gavėjams dienos socialinės globos paslaugos teikiamos nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

19. Ne visos dienos socialinės globos paslaugos teikiamos nuo 10.00 val. iki 15.00 val.

V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

20. Dienos socialinės globos Padalinio paslaugų gavėjai turi teisę:

20.1. gauti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas;

20.2. gauti socialines globos paslaugas pagal asmens ISGP (individualų socialinės globos planą), kuriame pateikiama informacija apie asmenį, jo šeimą, informacija iš šeimos gydytojo apie asmens sveikatos būklę, numatoma, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos, kurios asmeniui bus teikiamos, rašomos žymos apie periodiškai vykdomą ISGP peržiūrą (kokie buvo pokyčiai, kas patikslinta) ir kita. Sudarant, peržiūrint ir tikslinant ISGP, užtikrinamas paties asmens ar jo artimųjų dalyvavimas, bei, kiek įmanoma, atsižvelgiama į jų nuomonę.

20.3. reikšti savo nuomonę apie gaunamas paslaugas žodžiu, apklausos anketoje, atsiliiepimų knygoje;

20.4. pagal įstaigos galimybes ir asmeninius gebėjimus pasirinkti norimą veiklą;

20.5. turėti kasmetines atostogas;

20.6. savo noru atsisakyti teikiamų paslaugų;

20.7. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais teisėmis;

20.8. naudotis Padalinio inventoriumi, ugdymo priemonėmis;

20.9. kreiptis į Mokyklos administraciją bei Padalinio personalą socialinės globos teikimo klausimais;

20.10. dalyvauti aptariant asmens poelgius, pasiaiškinti ir susipažinti su visais dokumentais ir sprendimais.

21. Paslaugų gavėjų pareigos:

21.1. suteikti Padalinio socialiniam darbuotojui reikiamą darbui informaciją;

21.2. gerbti kitų paslaugos gavėjų ir darbuotojų teises, norus, interesus ir požiūrį, vadovautis abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo principais;

21.3. iki kito mėnesio 20 dienos atsiskaityti už jam suteiktas dienos socialinės globos paslaugas;

21.4. apie neatvykimą informuoti socialinį darbuotoją iš anksto arba pirmą neatvykimo dieną, ne vėliau kaip iki 9 val.;

21.5. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, tausoti Padalinio inventorių;

21.6. laikytis Padalinio vidaus tvarkos taisyklių.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

22. Darbuotojų teisės:

22.1. gauti darbui reikiamą informaciją apie paslaugų gavėją;

22.2. kelti profesinę kvalifikaciją kursuose, stažuotėse, seminaruose;

22.3. atstovauti paslaugų gavėjo interesus;

22.4. esant reikalui, lankytis paslaugų gavėjo namuose.

23. Darbuotojų pareigos:

23.1. teikti paslaugų gavėjams kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas;

23.2. laikytis gautos informacijos apie paslaugų gavėją konfidencialumo;

23.3. tvarkyti Padalinio dokumentus;

23.4. laikytis socialinių darbuotojų etikos, Padalinio vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių.

VII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPENDIMO TVARKA

24. Ginčai ir konfliktai Padalinyje sprendžiami geranoriškumo principu, siekiant juos sureguliuoti taikiu būdu.

25. Paslaugų gavėjai gali išsakyti nusiskundimus žodžiu arba raštu.

26. Kilus ginčui, konfliktui tarp paslaugų gavėjų, paslaugų gavėjas turi kreiptis į socialinį darbuotoją.

Kopija tikra



27. Paslaugų gavėjas, nepatenkintas ginčo ar konflikto sprendimu, gali kreiptis raštu į Kelmės specialiosios mokyklos direktorių. Mokyklos direktorius ar jo pareigas einantis asmuo per įmanomai trumpą laiką, bet ne ilgiau kaip per 5 dienas privalo išnagrinėti kreipimąsi ir raštu pranešti paslaugų gavėjui (jo atstovui) apie nagrinėjimo rezultatus. Klausimo nepavykus išspręsti, skundo tyrimas organizuojamas pagal vidaus audito nuostatus, vykdant neplaninio audito užduotį.

28. Nepatenkintas rezultatais, paslaugų gavėjas (jo atstovas) gali kreiptis į įstaigos steigėją Kelmės rajono savivaldybę, į valstybės institucijas, kurios pagal Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją arba į teismą.

29. Paslaugos gavėjas turi teisę į žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą. Žalos atlyginimo sąlygas ir tvarką nustato Civilinis kodeksas, Draudimo įstatymas, kiti teisės aktai.

VIII. INFORMACIJOS PASLAUGOS GAVĖJUI IR JO ARTIMIESIEMS TEIKIMO TVARKA

30. Visa informacija apie paslaugos gavėją yra laikoma konfidencialia. Tokios konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinami teisės aktai. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paslaugų gavėjo sutikimą.

31. Paslaugų gavėjas turi teisę į informaciją apie jam teikiamas paslaugas. Informacija paslaugų gavėjui pateikiama atsižvelgiant į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškinant.

32. Padalinį lankančio paslaugų gavėjo artimieji, jam sutikus, turi teisę į informaciją apie teikiamas paslaugas, kurią jiems suteikia socialinis darbuotojas.

IX. DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ IŠDAVIMO PASLAUGŲ GAVĖJUI AR KITIEMS FIZINIAMS AR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

33. Paslaugos gavėjas ar jo artimieji, jam sutikus, turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos paslaugos gavėjo dokumentų kopijos.

34. Dokumentų išrašai išduodami nemokamai, kai paslaugos gavėjas siunčiamas konsultacijai arba gydytis į kitas sveikatos priežiūros įstaigas.

35. Juridiniams asmenims dokumentų kopijos ar išrašai išduodami arba siunčiami paštu nemokamai, pagal raštišką užklausimą duominančiu klausimu.

X. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

36. Darbų saugą vykdo įstaigos vadovas ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, sutinkamai su žmonių saugos įstatymu, darbų saugą reglamentuojančiomis instrukcijomis ir kitais dokumentais.

XI. PASLAUGOS GAVĖJŲ TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA

37. Paslaugos gavėjo turimų dirbinių ir brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų, ypač vertingų daiktų saugojimui nepriimame.

38. Paslaugos gavėjui rekomenduojama su savimi neturėti dirbinių ir brangiųjų metalų, ypač vertingų daiktų. Darbuotojai už šiuos daiktus atsakomybės neneša.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Paslaugų teikimas gali būti nutrauktas ir paslaugos gavėjas šalinamas iš Padalinio socialinio darbuotojo teikimu, gavus sprendimą iš Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus, jei paslaugos gavėjas nesilaiko sutarties reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių, kelia pavojų dėl agresyvaus elgesio, serga užkrečiamosiomis ligomis.

40. Šios vidaus tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Padalinio paslaugų gavėjams ir darbuotojams.

41. Nepageidaujantys dirbti taisyklėmis nustatyta tvarka darbuotojai tuojau turi apie tai pranešti raštu įstaigos vadovui.

42. Esant reikalui, taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos, keičiamos.

Kopija tikra

Direktorė
Dalia Viliūnienė

2019-06-11