|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2016 m. birželio 23 d. |
| sprendimu Nr. T2-165 |

**PSICHOSOCIALINĖS PAGALBOS, PERKAMOS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ NUSTATYTA TVARKA, TEIKIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Psichosocialinės pagalbos, perkamos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja psichosocialinės pagalbos skyrimo, teikimo ir mokėjimo už paslaugas tvarką šeimoms, auginančioms vaikus su negalia (toliau – šeimos).

2. Psichosocialinę pagalbą šeimoms teikia socialinių paslaugų įstaigos, iš kurių ši paslauga perkama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka (toliau – socialinių paslaugų įstaiga).

**II SKYRIUS**

**PSICHOSOCIALINĖS PAGALBOS SKYRIMAS**

3. Psichosocialinė pagalba skiriama šeimoms, deklaravusioms gyvenamąją vietą Klaipėdos miesto savivaldybėje, ir kurioms nustatytas psichosocialinės pagalbos poreikis.

4. Vienas iš suaugusių šeimos narių dėl psichosocialinės pagalbos skyrimo kreipiasi į socialinių paslaugų įstaigą ir pateikia:

4.1. užpildytą (gali būti pildoma vietoje) prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (toliau – prašymas) formą (SP-8 forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro), kurią socialinių paslaugų įstaiga užregistruoja;

4.2. užpildytas (gali būti pildoma vietoje) duomenų apie šeimos sudėtį, šeimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį formas (SP-1, SP-2 formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro);

4.3. šeimos narių tapatybę patvirtinančius dokumentus (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai ar nuolat gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiams), vaiko gimimo liudijimą) (kopijas pasidaro socialinių paslaugų įstaiga);

4.4. esant reikalui gali būti prašoma pateikti ir kitus dokumentus, susijusius su šeimos socialinių paslaugų poreikio nustatymu.

5. Socialinių paslaugų įstaiga raštu kreipiasi į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Socialinės paramos skyrių (toliau – SPS) dėl išrašų iš duomenų bazių apie šeimos, kuri prašo psichosocialinės pagalbos, deklaruotą gyvenamąją vietą bei auginamo vaiko su negalia nustatytą neįgalumą, pateikimo.

6. Socialinių paslaugų įstaigos socialinis darbuotojas per 14 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos nustato šeimos socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą (patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro), parašo išvadą dėl šeimai siūlomų socialinių paslaugų ir forma užregistruojama.

7. Socialinių paslaugų įstaiga šeimos bylą su dokumentais, nurodytais šio Tvarkos aprašo 4, 5 ir 6 punktuose, perduoda SPS. SPS specialistas patikrina šeimos byloje esančius dokumentus, užpildo Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo formą (patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro) ir perduoda Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris per 14 kalendorinių dienų nuo socialinių paslaugų įstaigos socialinio darbuotojo šeimos socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų pateikimo savivaldybei dienos priima sprendimą dėl psichosocialinės pagalbos šeimai skyrimo (toliau – Sprendimas). Sprendimą užregistruoja SPS specialistas, jį įsega į šeimos bylą, kurią perduoda socialinių paslaugų įstaigai, teiksiančiai psichosocialinę pagalbą, kopiją išsiunčia šeimai.

8. SPS duomenis apie psichosocialinės pagalbos šeimai skyrimą, teikimą ir nutraukimą suveda į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS.

**III SKYRIUS**

**PSICHOSOCIALINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

9. Psichosocialinė pagalba teikiama socialinių paslaugų įstaigos darbo dienomis paslaugos pirkėjo ir paslaugos teikėjo sutartomis valandomis. Psichosocialinės pagalbos paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiai šeimai nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jos poreikius.

10. Psichosocialinę pagalbą sudaro: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, psichologinė pagalba.

11. Socialinių paslaugų įstaiga teikia paslaugą esant Sprendimui skirti psichosocialinę pagalbą, tačiau jeigu tuo metu nėra galimybės teikti paslaugos, šeimą pagal prašymo gavimo datą įrašo į eilę paslaugai gauti ir raštu informuoja, kelintu numeriu ji įrašyta į eilę. Už teisingą eilės sudarymą atsako socialinių paslaugų įstaiga.

12. Socialinių paslaugų įstaigoje atsiradus laisvai vietai, socialinių paslaugų įstaigos darbuotojai pagal eilės sąrašą (raštu, telefonu) informuoja šeimą apie jai skiriamą psichosocialinę pagalbą. Jei šeima, kuriai pagal eilės sąrašą skiriama paslauga, atsisako gauti paslaugą, ji išbraukiama iš sąrašo šeimų, laukiančių paslaugos teikimo, socialinių paslaugų įstaigos vadovo įsakymu, kurio kopija per 3 darbo dienas nuo įsakymo priėmimo dienos pateikiama Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmusiam Sprendimą. Sprendimas pripažįstamas netekusiu galios.

13. Paslaugos teikimą galima atidėti arba, pradėjus teikti, laikinai (iki vieno mėnesio) sustabdyti, gavus šeimos raštišką prašymą, kuriame nurodytos aiškios paslaugos teikimo arba laikino sustabdymo priežastys (liga, laikinas išvykimas, atostogos ir kt.). Tuo atveju dėl paslaugos teikimo kitai eilės sąraše esančiai šeimai sprendžia socialinių paslaugų įstaigos vadovas, įvertinęs prašyme nurodytas priežastis ir įrašydamas rezoliuciją šeimos prašyme.

14. Socialinių paslaugų įstaiga su paslaugos gavėju sudaro sutartį (sutarties forma tvirtinama socialinių paslaugų įstaigos vadovo įsakymu), kurioje nustatoma psichosocialinės pagalbos sudėtis, paslaugų kiekis per mėnesį, teikimo laikas (mėnesio grafikas), konkretūs mokėjimo už paslaugas dydžiai pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, paslaugos laikino sustabdymo sąlygos, šalių teisės, pareigos ir kitos psichosocialinės pagalbos teikimo ir nutraukimo sąlygos. Sutartį pasirašo šeimai atstovaujantis suaugęs šeimos narys ir socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

15. Socialinių paslaugų įstaiga pildo kiekvienos šeimos paslaugos teikimo apskaitos dokumentus (apskaitos dokumentų formas tvirtina socialinių paslaugų įstaigos vadovas). Dokumentuose už suteiktas paslaugas pasirašo paslaugos gavėjas (suaugęs šeimos narys).

16. Psichosocialinės pagalbos teikimas šeimai nutraukiamas socialinių paslaugų įstaigos vadovo įsakymu, kuriame turi būti nurodyta nutraukimo data ir aiškios paslaugos nutraukimo priežastys. Įsakymo kopija persiunčiama SPS.

17. Socialinių paslaugų įstaiga sudaro, saugo ir papildo psichosocialinės pagalbos gavėjo bylą, kurioje turi būti visi su paslaugos skyrimu, teikimu ir nutraukimu susiję dokumentai.

**IV SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ PSICHOSOCIALINĘ PAGALBĄ**

18. Psichosocialinė pagalba apmokama iš savivaldybės biudžeto lėšų ir asmens pajamų.

19. Per mėnesį šeimai nemokamai skiriamas vienas psichosocialinės pagalbos 10 punkte nurodytų paslaugų krepšelis, kurį sudaro šešios paslaugos: psichologinė pagalba – 2, kitos paslaugos pasirinktinai pagal poreikį – 4.

20. Šeima, pageidaujanti gauti per mėnesį daugiau psichosocialinės pagalbos paslaugų nei numatyta 19 punkte, už papildomas paslaugas moka 50 procentų nuo pasirinktų paslaugų kainos.

21. Šeima, kuriai teikiama psichosocialinė pagalba, už suteiktas paslaugas atsiskaito iki kito mėnesio 20 dienos. Lėšos pervedamos į socialinių paslaugų įstaigos banko sąskaitą.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Kiekvieną mėnesį socialinių paslaugų įstaiga pateikia SPS išsamius duomenis (sąskaitą faktūrą, asmenų, kuriems teikta paslauga, sąrašą, suteiktų paslaugų aktą) apie per praėjusį mėnesį suteiktas paslaugas šeimoms, kurioms psichosocialinė pagalba teikiama šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytu Sprendimu.

23. Socialinių paslaugų įstaiga už praėjusių biudžetinių metų psichosocialinės pagalbos teikimą kiekvienais metais iki sausio 20 d. atsiskaito SPS, pateikdama veiklos ataskaitą.

24. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_