

PATVIRTINTA  
Joniškio „Saulės“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2021 m. balandžio 25 d.  
įsakymu Nr. V-103

## JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIENOS UŽIMTUMO CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Dienos užimtumo centras (toliau – Centras) yra Mokyklos padalinys, veikiantis kaip nestacionari socialinės globos įstaiga, išlaikoma iš valstybės dotacijų sunkios negalios paslaugų gavėjams, savivaldybės biudžeto, paramos lėšų ir paslaugų gavėjų įmokų už suteiktas socialines paslaugas, tiesiogiai atskaitinga Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktoriui (toliau – direktorius).

2. Centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Centro veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises, valdymą ir darbo organizavimą.

3. Centro buveinės adresas – Statybininkų g. 3, Joniškis.

4. Centro steigėjas – Joniškio rajono savivaldybė, kodas 288712070, adresas Livonijos g. 4, Joniškis.

5. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais patvirtintais Socialinių paslaugų katalogu, Socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvais, Socialinės globos normų aprašu, Socialinės globos įstaigų licencijavimo taisyklėmis, Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Centro veiklą vertina steigėjas ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymų nurodytos institucijos.

7. Centro valdymas paremtas 2006 m. lapkričio 23 d. jungtinės veiklos (partnerystės) sutartimi Nr. (7.50)-A7-436 (toliau – sutartis).

8. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

### II SKYRIUS CENTRO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Centro veiklos tikslas – teikti dienos ir trumpalaikę socialinę globą, laikino atokvėpio paslaugą vaikams nuo 7 metų bei suaugusiems neįgaliems asmenims, turintiems proto ar psichikos, ar kompleksinę negalią, siekiant didesnio savarankiškumo visose jų gyvenimo srityse ir integruojant į visuomenės gyvenimą.

10. Centro uždaviniai yra šie:

10.1. teikti kokybiškas paslaugas vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu;

10.2. ugdyti ir stiprinti paslaugų gavėjų gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, mažinti socialinę atskirtį;

10.3. rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų kokybės gerinimo programas ir projektus.

11. Centras, įgyvendindamas uždavinius, vykdo šias funkcijas:

11.1. sudaro ir įgyvendina individualius socialinės globos planus kiekvienam socialinę globą gaunančiam paslaugų gavėjui pagal jų poreikius ir galimybes;

- 11.2. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą ir laisvalaikį;
- 11.3. ugdo paslaugų gavėjų kūrybinius, meninius gebėjimus;
- 11.4. gerina skaitymo, rašymo, skaičiavimo įgūdžius;
- 11.5. ugdo paslaugų gavėjų kasdienio gyvenimo įgūdžius ir savarankiškumą;
- 11.6. sudaro sąlygas paslaugų gavėjams sportuoti, profilaktiškai lankyti haloterapijos seansus, gydomosios mankštos, masažo ir kitomis kineziterapinėmis priemonėmis palaikyti ir gerinti sveikatos būklę;
- 11.7. teikia paslaugų gavėjams asmens higienos paslaugas;
- 11.8. organizuoja transporto paslaugas;
- 11.9. organizuoja maitinimą;
- 11.10. teikia paslaugų gavėjams ir jų šeimoms informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;
- 11.11. teikia paslaugų gavėjų apgyvendinimą trumpalaikės socialinės globos atveju iki 5 parų per savaitę;
- 11.12. užtikrina paslaugų gavėjams paskirto gydymo tęstinumą, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, sanitarinio-higieninio ir dienos režimo laikymąsi;
- 11.13. rengia ir įgyvendina socialinės paramos programas ir projektus;
- 11.14. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, įmonėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 11.15. informuoja visuomenę apie Centro veiklą, pateikdamas informaciją interneto tinklalapyje ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose;
- 11.16. atlieka kitas įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.
- 12. Centras gali įgyvendinti ir kito pobūdžio funkcijas, susijusias su socialinės globos teikimu ir Centro veiklų vystymu.

### **III SKYRIUS VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 13. Centro darbas organizuojamas pagal metinį veiklos planą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.
- 14. Centro veiklą planuoja ir organizuoja Mokyklos direktoriaus skirtas asmuo.
- 15. Mokyklos direktorius:
  - 15.1. vadovauja Centro veiklai, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 15.2. tvirtina Centro veiklą reglamentuojančius vidaus dokumentus, Centro darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 15.3. priima ir atleidžia darbuotojus, nustato darbuotojams pareiginės algos koeficientus;
  - 15.4. užtikrina palankias darbo, užimtumo sąlygas įstaigos paslaugų gavėjams ir darbuotojams, rūpinasi Centro materialinės bazės kūrimu;
  - 15.5. užtikrina Centro paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų apsaugą, efektyvų Centro materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą.
- 16. Direktoriaus skirtas asmuo Centro veiklos planavimui ir organizavimui:
  - 16.1. planuoja, administruoja ir koordinuoja Centro veiklą;
  - 16.2. rengia direktoriaus įsakymų projektus;
  - 16.3. rengia ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus tvarkos dokumentus;
  - 16.4. sudaro ir rengia Centro dokumentus, reglamentuojančius Centro veiklą (Centro Nuostatai, Centro metinė veiklos programa, Centro metinė veiklos ataskaita ir kt.).
- 17. Centro vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijas:
  - 17.1. organizuoja socialinį darbą, sprendžia paslaugų gavėjų problemas bei priima sprendimus neperžengdamas savo profesines kompetencijas ir etikos ribų;



- 17.2. bendradarbiauja su paslaugų gavėjų tėvais (globėjais);
- 17.3. konsultuoja paslaugų gavėjų tėvus (globėjus) socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 17.4. kontroliuoja paslaugų gavėjų individualių socialinės globos planų (toliau – ISGP) sudarymo procesą ir jų peržiūrėjimą;
- 17.5. kontroliuoja Centre teikiamų socialinių paslaugų kokybę paslaugų gavėjams;
- 17.6. lankosi paslaugų gavėjų šeimose.
18. Direktorius, atsako už įstaigos finansinės apskaitos vykdymą, valstybės ir kitų lėšų panaudojimą pagal gautus asignavimus.
19. Centro darbuotojai savo darbe vadovaujasi Centro Nuostatais, savo pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PASLAUGŲ RŪŠYS IR PASLAUGŲ GAVĖJAI**

20. Centre teikiamos paslaugų rūšys:

20.1. Dienos socialinė globa – tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui, Centro paslaugų gavėjui, teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu. Paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, maitinimo, asmens higienos paslaugų organizavimas, psichologinė psichoterapinė pagalba, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kito pobūdžio pagalba, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, darbinių įgūdžių ugdymas, transporto organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį. Maitinimas organizuojamas 3 kartus per dieną (pusryčiai, pietūs, pavakariai). Dienos socialinė globa teikiama nuo 4 iki 8 valandų per dieną, iki 5 dienų per savaitę Mokyklos darbo valandomis ir darbo dienomis;

20.2. Trumpalaikė socialinė globa iki 5 dienų per savaitę – tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui, Centro paslaugų gavėjui, teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba, tačiau nereikalingas intensyvus gydymas. Paslaugos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, apgyvendinimas, laisvalaikio organizavimas, maitinimo organizavimas, psichologinė pagalba, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, asmens higienos paslaugų organizavimas, sveikatos priežiūros paslaugos, darbinių įgūdžių ugdymas. Maitinimas organizuojamas 4 kartus per parą (pusryčiai, pietūs, pavakariai, vakarienė). Trumpalaikė socialinė globa teikiama iki 5 parų per savaitę neterminuotai Centre;

20.3. Laikino atokvėpio paslauga – trumpalaikės specialiosios socialinės paslaugos (socialinės globos), teikiamos vaikams su negalia, suaugusiems asmenims su negalia ir (ar) senyvo amžiaus asmenims kuriuos namuose augina, prižiūri ir (ar) globoja (rūpina) kartu gyvenantys šeimos nariai, artimieji, laikinai dėl tam tikrų priežasčių negalintys jais pasirūpinti. Laikino atokvėpio paslauga teikiama vadovaujantis Laikino atokvėpio paslaugos skyrimo ir teikimo Joniškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašu.

21. Paslaugos teikiamos:

21.1. Suaugusiems asmenims, turintiems proto ar psichikos, ar kompleksinę negalią deklaravusiems gyvenamąją vietą Joniškio rajono savivaldybėje;

21.2. Vaikams, turintiems proto ar psichikos, ar kompleksinę negalią bei jų šeimos nariams nepriklausomai nuo jų deklaruotos gyvenamosios vietos. Jeigu šių paslaugų gavėjų deklaruota gyvenamoji vieta yra kitoje savivaldybėje, Centras sudaro paslaugų teikimo sutartį su tos savivaldybės administracija.

22. Teikiamos dienos ir trumpalaikės socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugos sudėtis priklauso nuo Centro galimybių, teikiamų paslaugų rūšies ir paslaugos gavėjui nustatyto paslaugos poreikio.



23. Paslaugų gavėjas, pageidaujantis keisti paslaugų rūšį ar trukmę, pateikia prašymą Centrai, kurio pagrindu Centro socialinis darbuotojas pervertina paslaugų gavėjo socialinių paslaugų poreikį ir apie tai informuoja Joniškio rajono savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyrių.

## **V SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ SOCIALINES PASLAUGAS**

24. Mokėjimas už socialines paslaugas vykdomas vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Dienos ir trumpalaikės socialinės globos, Laikino atokvėpio paslaugos neįgaliems asmenims teikimo ir mokėjimo už paslaugas tvarkos aprašais.

25. Mokestis neskaičiuojamas:

25.1. ligos metu pristačius medicinos pažymą arba dėl paslaugų gavėjo ligos, kai tėvai (globėjai) pateisina neatvykimą patys, bet ne daugiau kaip 3 dienas;

25.2. tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu (pateikus prašymą);

25.3. mokinių atostogų metu (pateikus prašymą);

25.4. pablogėjus paslaugų gavėjo sveikatos būklei (pateikus prašymą);

26. Nepateikus pateisinamų dokumentų arba telefonu neinformavus Centro darbuotojų, mokestis už socialines paslaugas skaičiuojamas bendra tvarka.

## **VI SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMAS IR NUTRAUKIMAS**

27. Paslaugų teikimas ir nutraukimas vykdomas vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Dienos ir trumpalaikės socialinės globos, Laikino atokvėpio paslaugos neįgaliems asmenims teikimo ir mokėjimo už paslaugas tvarkos aprašais.

28. Paslaugų gavėjai į Centrą priimami ir išbraukiami iš Centro paslaugų gavėjų sąrašų vadovaujantis Mokyklos direktoriaus parvirtintu Paslaugų gavėjų priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centrą ir atsiskaitymo už paslaugas tvarkos aprašu.

## **VII SKYRIUS SAVIVALDA**

29. Centro taryba – aukščiausia Centro savivaldos institucija, sudaroma visuomeniniais pagrindais lygiateisės partnerystės pagrindu svarbiems Centro veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

30. Centro taryba renkama 2 metams slaptu balsavimu. Tarybą sudaro 2 tėvai (globėjai), 1 socialinis darbuotojas, 1 socialinio darbuotojo padėjėjas, 1 administracijos darbuotojas, 1 Centro paslaugų gavėjas.

31. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai slaptu balsavimu. Tėvus (globėjus) į tarybą siūlo visuotinis tėvų susirinkimas, Centro darbuotojus – visuotinis Centro darbuotojų susirinkimas, paslaugų gavėjus – Centro paslaugų gavėjų taryba. Renkama slaptu balsavimu.

32. Paslaugų gavėjų tarybos veikla reglamentuota Paslaugų gavėjų tarybos nuostatose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Centro tarybos veikla reglamentuota Centro tarybos nuostatose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių. Nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio, jie priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Galutinį sprendimą priima Mokyklos direktorius.

35. Centro taryba atlieka šias funkcijas:

35.1. svarsto, vertina Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus ir pritaria jiems, siūlo pataisas;

35.2. analizuoja Centro veiklą, problemas, teikia siūlymus Centro administracijai.

35.2. analizuoja Centro veiklą, problemas, teikia siūlymus Centro administracijai.

36. Centro tarybos atsakomybė:

36.1. tvarkyti reikalingus dokumentus, susijusius su Centro tarybos veikla;

36.2. kartą per metus už savo veiklą atsiskaityti visuotiniame Centro bendruomenės susirinkime.

## **VIII SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

37. Centras, įgyvendindamas veiklos tikslą, turi teisę:

37.1. atstovauti Centrai jo kompetencijai priklausančiais klausimais įvairiose institucijose ir įstaigose Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų;

37.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus Centro kompetencijai priklausančiais klausimais;

37.3. gauti Centro veiklos organizavimui reikalingus duomenis ir informaciją iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;

37.4. pasirinkti socialinės globos teikimo metodus, neprieštaraujančius teisės aktams;

37.5. organizuoti socialinio darbo savanorių veiklą, socialinių mokslų studentų (mokinių) praktiką Centre;

37.6. teikti dienos ir trumpalaikės, laikino atokvėpio socialinės globos paslaugas ir gauti finansavimą, užtikrinantį racionalų ir kokybišką paslaugų teikimą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais nustatytas paslaugų teikimo normas ir normatyvus;

37.7. bendradarbiauti su socialiniais partneriais, šalies ir užsienio valstybių socialinės srities institucijomis ir fondais, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas ir projektus;

37.8. naudoti Centro lėšas steigėjo nustatyta tvarka Nuostatuose numatytam tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

37.9. gauti labdarą ir paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

37.10. turėti ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

38. Centro pareigos:

38.1. garantuoti racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, tvarkymą ir apskaitą;

38.2. prižiūrėti pastatus, įrenginius ir komunikacijas;

38.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas darbuotojams ir paslaugų gavėjams;

38.4. teikti metinę veiklos ataskaitą Joniškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;

38.5. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę;

38.6. teikti paslaugas atsižvelgiant į kiekvieno paslaugų gavėjo individualius poreikius;

38.7. užtikrinti paslaugų gavėjų teises ir teisėtų interesų apsaugą;

38.8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais nustatytas, steigėjo paskirtas funkcijas.

## **IX SKYRIUS TURTA, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMAS**

39. Centro lėšas sudaro:

39.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

39.2. valstybės biudžeto lėšos;

39.3. paslaugų gavėjų mokėjimų lėšos;

39.4. paramos bei kitos, teisėtu būdu įgytos, lėšos.



41. Mokyklos buhalteris Centro buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę tvarko vadovaudamasis Finansų ministerijos, Joniškio rajono savivaldybės tarybos ir Joniškio rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

42. Nesant nurodytos rėmėjų lėšų tikslinės panaudojimo paskirties, šių lėšų tikslinį panaudojimą Mokyklos direktorius nustato įsakymu.

43. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo asignavimų valdytojas, kontrolės funkcijas atliekančios įstaigos.

## X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Mokykla Centro dokumentų saugojimą ir valdymą vykdo vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento nustatytais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimais.

45. Centro Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, suderinęs su socialiniais partneriais, tvirtina Mokyklos direktorius.

SUDERINTA

Joniškio rajono savivaldybės administracijos  
Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja

Laima Klemienė

SUDERINTA

Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos  
„Viltis“ Joniškio skyriaus pirmininkė

Audronė Briedienė