



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS
ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos 2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-691 „Dėl bendrosios praktikos slaugos paslaugų teikimo integralią pagalbą gaunantiems asmenims tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. 7-197, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės mero 2024-10-10 potvarkiu Nr. 9-573, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą.

2. P a v e d u Socialinės globos skyriaus vedėjai Kristinai Stalionienei vykdyti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.

3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V-218 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.

Direktore

Kristina Karpovienė

Kristina Stalionienė

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo reikalavimus bei tvarką.
2. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui kuo ilgiau pilnaverčiai gyventi namuose, bendruomenėje, užtikrinti tinkamą dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimą ir teikimą, stiprinant asmens gebėjimus, palaikant socialinius ryšius su šeima, bendruomene, padedant šeimos nariams integruotis į visuomenę ir darbo rinką, derinant šeimos ir darbo įsipareigojimus, pagerinant paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę, ugdant jų savarankiškumą gyvenamojoje aplinkoje, skatinant jų savirūpą.
3. Dienos socialinė globa asmens namuose – visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.
4. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjai – vaikai su negalia, suaugę asmenys su negalia ir senyvo amžiaus asmenys, kuriems nustatytas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų poreikis.
5. Teisę gauti dienos socialinę globą asmens namuose turi asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Ukmergės rajono savivaldybėje.

II SKYRIUS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKĖJAI

6. Dienos socialinę globą asmens namuose teikia socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojai.
7. Socialinio darbuotojo veiklos sritys:
 - 7.1. informuoja ir konsultuoja asmenį (šeimą) apie dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavimą, mokėjimo už ją sąlygas, teisės aktus, reglamentuojančius šias paslaugas, socialinių problemų sprendimo būdus bei sprendimo procesą, poreikių ir prioritetų nustatymą ir pan.;
 - 7.2. atstovauja ir (ar) tarpininkauja asmeniui ir jo šeimai sprendžiant socialines problemas ar tvarkant dokumentus, kai asmuo ar jo šeimos nariai patys to padaryti negali;
 - 7.3. vertina dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų poreikį, atlieka asmens konkrečių poreikių vertinimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1), sudaro individualius dienos socialinės globos asmens namuose planus (toliau – ISGP) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2), organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, tvarko dokumentaciją;
 - 7.4. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas už kiekvieną mėnesį duomenis apie socialinės globos paslaugų teikimą suveda į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos;
 - 7.5. socialinis darbuotojas dirba kartu su individualios priežiūros darbuotojais;
 - 7.6. įvykus sudėtingiems atvejams, pildo Neigiamo pobūdžio įvykių registravimo žurnalą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).
8. Individualios priežiūros darbuotojo veiklos sritys:
 - 8.1. vadovaudamasis sudarytu ISGP ir darbo grafiku, komandoje su socialiniu darbuotoju tiesiogiai teikia dienos socialinės globos paslaugas. Po kiekvieno apsilankymo pas paslaugų gavėją mobilioje programėlėje „SENJORO GO“ pažymi atliktus darbus;

8.2. konsultuojasi su socialiniu darbuotoju dėl asmens socialinių problemų sprendimo, ryšių su artimaisiais palaikymo ir pan.

9. Socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai, teikdami dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais nustatytais reikalavimais socialinių paslaugų ir socialinio darbo srityje, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, savo pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais ir šiuo Tvarkos aprašu.

10. Kiekvienas darbuotojas pagal nustatytą kompetenciją teikia dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas ir asmeniškai atsako už suteiktų paslaugų kokybę.

III SKYRIUS

NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ REGISTRAVIMAS, NAGRINĖJIMAS IR PREVENCIJA

11. Visus nelaimingus įvykius, susijusius su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, asmens teisių pažeidimais, smurto atvejais ar kitų neigiamų pasekmių asmeniui turėjusius įvykius, susijusius su dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjais, darbuotojai registruoja Neigiamo pobūdžio įvykių registravimo žurnale (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).

12. Centro darbuotojų reagavimas į įvykusį ar įtariamą neigiamo pobūdžio įvykį (toliau – įvykis):

12.1. Centro darbuotojai, pastebėję įvykį, nedelsdami reaguoja ir stabdo, apsaugodami asmenį (- is) prieš kurį buvo panaudotas neigiamo pobūdžio veiksmas. Jeigu darbuotojai nepajėgūs sustabdyti smurtautojo, bendruoju pagalbos telefonu kviečiama pagalba;

12.2. Centro darbuotojai, esant poreikiui, suteikia pirmąją pagalbą nuo smurto nukentėjusiam asmeniui, jeigu yra poreikis – kviečiama greitoji medicinos pagalba;

12.3. Centro darbuotojai, kurie tapo atvejo liudininkais, nedelsiant registruoja įvykį į „Neigiamo pobūdžio įvykių registracijos žurnalą“.

13. Informavimas apie įvykį:

13.1. Centro darbuotojai, apie įvykusį neigiamo pobūdžio įvykį, visais atvejais nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją ir Centro direktorių;

13.2. Centro direktorius, Centre užfiksavus įvykį, ne vėliau kaip kitą darbo dieną paskiria darbuotoją arba sudaro komisiją neigiamo pobūdžio įvykiui ištirti;

13.3. tais atvejais, kai įvykyje dalyvauja paslaugos gavėjas, Centro direktorius arba jo deleguotas darbuotojas, apie įvykį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir įvykyje dalyvavusio paslaugų gavėjo artimiesiems (globėjams, įgaliotiems asmenims);

14. Sprendimų priėmimas dėl įvykių:

14.1. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija neigiamo pobūdžio įvykiams ištirti, gavus pranešimą, nedelsiant imasi tirti įvykį;

14.2. išsiaiškinus įvykio detales, per 5 darbo dienas, paskirtas darbuotojas ar komisija numato veiksmų planą su pagalbos ir prevencijos priemonėmis bei įvardija darbuotojus, atsakingus už plano priemonių vykdymą;

14.3. direktoriaus paskirtas darbuotojas ar sudaryta komisija, kontroliuoja veiksmų plano vykdymą;

14.4. darbuotojai, atsakingi už veiksmų plano priemonių vykdymą, plane nustatytu periodiškumu informuoja paskirtą darbuotoją ar komisiją apie plano priemonių vykdymą;

14.5. paskirtas darbuotojas ar komisija vertina veiksmų plano vykdymą ir, esant poreikiui, jį koreguoja arba užbaigia įvykio tyrimą.

15. Neigiamo pobūdžio įvykių prevencija:

15.1. Centro darbuotojų švietimas – kiekvienų metų darbuotojų Kompetencijų tobulinimo neigiamo pobūdžio atvejų prieš paslaugų gavėjus mažinimui, apimantys visų darbuotojų švietimą, informavimą ir kitas priemones;

15.2. emociškai saugios aplinkos sukūrimas;

15.3. Centro vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašymuose, Etikos kodekse numatytų elgesio normų laikymasis;

15.4. paslaugų gavėjų kultūros, kurioje jokios rūšies smurtas netoleruojamas, ugdymas;

15.5. pykčio valdymo, streso įveikimo, bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ar jį sumažinti, skatinant saugios aplinkos kūrimą, ugdymas;

15.6. paslaugų gavėjų supažindinimas su elgesio taisyklėmis, jų aptarimas, kartojimas;

15.7. kitos priemonės.

IV SKYRIUS

KREIPIMASIS DĖL DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ

16. Dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų skyrimo asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) kreipiasi į Centro Socialinės globos skyriaus socialinį darbuotoją ir užpildo Prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti formą (SP-8) ir Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenų socialinei paramai gauti formą (SP-1), bei pateikia:

16.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę ar kt.);

16.2. deklaruotos gyvenamosios vietos pažymą (jei tokios informacijos nėra valstybės registruose);

16.3. pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a ar E027), kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens, vaiko sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą;

16.4. notaro įgaliojimą atstovauti asmenį, jei asmuo neveiksnius – teismo sprendimą.

17. Socialinis darbuotojas užregistruoja gautą asmens (globėjo, įgalioto asmens) prašymą (SP – 8 formą) dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“).

18. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą dėl dienos socialinės globos asmens namuose skyrimo asmeniui (šeimai) gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas) negali to padaryti pats.

19. Jei asmuo, jo šeimos nariai ar kiti suinteresuoti asmenys dėl objektyvių priežasčių (liga, negalia) negali pateikti 11 punkte išvardintų dokumentų, juos surenka Centro socialinis darbuotojas, organizuojantis dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą.

V SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMAS

20. Dienos socialinės globos asmens namuose poreikį vertina Centro socialinis darbuotojas, organizuojantis dienos socialinės globos paslaugų teikimą.

21. Socialinis darbuotojas per 15 darbo dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos užpildo Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio formą ir nustato dienos socialinės globos asmens namuose poreikį. Socialinio darbuotojo išvados pateikiamos Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius).

22. Asmens socialinės globos poreikis nustatomas vadovaujantis Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika ir Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodika, kurios patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. A1-428 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, Senyvo

amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos ir socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“.

23. Pasikeitus asmens savarankiškumui, socialinis darbuotojas per 15 darbo dienų nuo poreikio ar pasikeitusio savarankiškumo fakto paaiškėjimo dienos užpildo Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, jei nustato, kad dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose nepakanka teikia siūlymą dėl socialinės globos paslaugų rūšies keitimo.

VI SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ ASMENS NAMUOSE SKYRIMAS

24. Asmens prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti, dienos socialinės globos poreikio vertinimo metu užpildytos formos ir kiti dokumentai, reikalingi dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų skyrimui, perduodami Skyriui per DVS „Kontora“.

25. Dienos socialinė globa asmens namuose teikiama esant Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimui skirti šią paslaugą.

26. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos gali būti neteikiamos, jeigu:

26.1. įtariama, kad asmuo (jo šeimos narys) gali sirgti TBC, kitomis užkrečiamomis ligomis. Šiuo atveju paslaugos pradedamos teikti tada, kai yra gaunama gydytojų išvada, kad asmuo nekelia pavojaus tiesioginiams paslaugų teikėjams (socialiniam darbuotojui, individualios priežiūros darbuotojui);

26.2. asmuo serga sunkia psichikos liga. Sunkia psichikos liga laikoma būklė, kai žmogus savo veiksmais gali būti pavojingas savo arba aplinkinių sveikatai arba gyvybei;

26.3. asmens namuose visiškai nesudarytos sąlygos dienos socialinės globos asmens namuose paslaugoms teikti (asmens namuose nuolat girtaujama, smurtaujama ir iškyla grėsmė paslaugų teikėjų saugumui, namuose antisanitarinės sąlygos ir pan.).

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGAS

27. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas įvertina Skyrius.

28. Mokėjimo už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis nustatomas proporcingai teikiamos dienos socialinės globos trukmei.

29. Paslaugų gavėjui mirus mokestis už tą mėnesį suteiktas paslaugas neimamas. Už mirties mėnesį socialinių paslaugų teikėjo apskaičiuotas asmens mokėjimo dydis už suteiktas paslaugas yra dengiamas savivaldybės biudžeto lėšomis.

30. Finansininkas iki kito mėnesio 15 d. pateikia paslaugų gavėjui sąskaitą – faktūrą apmokėjimui už suteiktas paslaugas.

31. Asmuo už suteiktas paslaugas turi atsiskaityti laiku, Centro sąskaitoje – faktūroje nurodytais apmokėjimo terminais.

32. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), gaunantis dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, ar jam teisėtai atstovaujantis asmuo, privalo pranešti Centrai apie asmens (šeimos) pajamų pasikeitimus, įvykusius per paslaugų gavimo laikotarpį.

33. Jeigu dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjas dėl objektyvių priežasčių (ligos, negalios) pats pranešti apie pajamų pasikeitimus negali ir nėra jam teisėtai atstovaujančio asmens, šią informaciją surenka Centras ir informuoja Skyrių.

VIII SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

34. Centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų asmeniui skyrimo, organizuoja paslaugų teikimą.

35. Jeigu dėl objektyvių priežasčių nėra galimybių asmeniui teikti socialines paslaugas, asmuo įrašomas į Skyriaus sudaromą asmenų, laukiančių dienos socialinės globos asmens namuose

paslaugų eilę. Pirmumo teisė gauti šias paslaugas suteikiama vienišam, neturinčiam artimųjų asmeniui arba jei asmens artimieji gyvena ne Lietuvoje arba dėl netinkamo gyvenimo būdo, žalingų įpročių, bei kitų objektyvių priežasčių negali pasirūpinti juo, ir tokiam asmeniui šių paslaugų reikia skubiai.

36. Priėjus eilei asmeniui teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, asmuo eilę praleisti gali tik nesant galimybės teikti paslaugų, dėl asmens išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą ar teismo sprendimu skirtu asmeniui priverstinio gydymo ir šias aplinkybes asmeniui ar jo globėjui, rūpintojui raštu patvirtinus Centru ar Skyriui. Tokiu atveju, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos pradėdamos teikti kitam eilėje esančiam asmeniui.

37. Prieš pradėdant teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas su asmeniu (globėju, įgaliotu asmeniu) pasirašoma trišalė dienos socialinės globos teikimo ir finansavimo sutartis (toliau – Sutartis).

38. Dienos socialinės globos paslaugos teikimo trukmė yra nuo 11 iki 25 val. per savaitę darbo dienomis arba nuo 11 iki 40 val. per savaitę darbo dienomis asmeniui su negalia, kuriam nustatytas pirmo arba antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis). Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų trukmė nustatoma individualiai vertinant poreikį, atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę, socialinę ir fizinę savarankiškumą, gyvenimo ir buities sąlygas bei šeimos narių galimybes padėti.

39. Atlikus asmens konkrečių poreikių vertinimą sudaromas ISGP, atsižvelgiant į asmens poreikius, jo savirūpos ir jo artimųjų galimybes. Į individualaus socialinės globos plano sudarymą įtraukiami paslaugų gavėjai ar jų globėjai, kiti specialistai.

40. ISGP yra peržiūrimas ir patikslinamas ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais asmens socialinės globos poreikio pasikeitimais – iškart po šių aplinkybių atsiradimo. Asmuo, jo globėjas, rūpintojas, dalyvauja sudarant ir peržiūrint ar tikslinant ISGP. Socialinis darbuotojas kiek įmanoma atsižvelgia į jų nuomonę ir apie tai užfiksuoja ISGP. Asmuo, jo globėjas ar rūpintojas su naujai parengtu ar atnaujintu ISGP planu supažindinamas planą išsiunčiant elektroniniu paštu arba pasirašytinai.

IX SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SUSTABDYMAS IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

41. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimas asmeniui sustabdomas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos apraše numatytais pagrindais ir tvarka.

42. Sutartis asmeniui nutraukiama:

42.1. pateikus laisvos formos raštišką prašymą dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo;

42.2. kuriai nors iš šalių nevykdant arba netinkamai vykdant sutartyje ir (ar) Tvarkos apraše numatytus įsipareigojimus;

42.3. laikinai sustabdžius socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir neatnaujinus paslaugų teikimo per 120 kalendorinių dienų;

43. Sutartis pasibaigia:

43.1. asmeniui mirus;

43.2. Centru, teisės aktų nustatyta tvarka, netekus teisės teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų.

44. Nutraukus Sutartį, asmuo (įgaliotas asmuo, globėjas) už gautas paslaugas privalo su Centru atsiskaityti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

X SKYRIUS

SLAUGOS ASMENS NAMUOSE (INTEGRALIOS PAGALBOS) PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

45. Asmeniui, jo globėjui (rūpintojui) papildomai prie gaunamų dienos socialinės globos paslaugų gali būti teikiamos slaugos asmens namuose paslaugos, pagal asmeniui nustatytą slaugos poreikį ir Centro galimybes.

46. Tokiu atveju asmuo, jo globėjas (rūpintojas) pasirašo sutikimo dėl slaugos paslaugų teikimo asmens namuose formą. (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4)

47. Slaugos paslaugos asmens namuose teikiamos vadovaujantis Bendrosios praktikos slaugos paslaugų teikimo integralią pagalbą gaunantiems asmenims tvarkos aprašu, kuris patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-691 „Dėl bendrosios praktikos slaugos paslaugų teikimo integralią pagalbą gaunantiems asmenims tvarkos aprašo patvirtinimo“.

48. Slaugytojas informuoja bei konsultuoja asmenis ir jų artimuosius slaugos klausimais, vertina asmens situaciją, renka ir analizuoja šeimos gydytojo ir (ar) kito sveikatos priežiūros specialisto informaciją bei rekomendacijas dėl asmens slaugymo.

49. Atsižvelgiant į šeimos gydytojo ir (ar) kito sveikatos priežiūros specialisto nurodymus, paskyrimus, slaugytojas vertina asmens slaugos poreikį užpildydamas slaugos paslaugų poreikio nustatymo klausimyną (toliau – slaugos poreikis). (Tvarkos aprašo priedas Nr. 5)

50. Pagal įvertintą slaugos poreikį, slaugytojas sudaro individualų paciento slaugos ir priežiūros planą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 6), aptaria jį su asmeniu bei jo šeimos nariais, derina su ISGP.

51. Slaugytojas organizuoja slaugytojo padėjėjų veiklą komandiniu principu, sudaro slaugytojo padėjėjų darbo grafikus, vertina suteiktų slaugos paslaugų kokybę, pildo dokumentus (Tvarkos aprašo priedas Nr. 7; Nr. 8), daro įrašus klientų elektroninėje sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (toliau – ESPBI IS)

52. Slaugytojo padėjėjai informuoja slaugytoją apie slaugos įgyvendinimo eigą, neplanuotus pokyčius, teikia siūlymus dėl asmens slaugos paslaugų ir priemonių skyrimo, pildo jam skirtą dokumentaciją (Tvarkos aprašo priedas Nr. 7; Nr. 9).

53. Apie slaugos asmens namuose paslaugų (Integralios pagalbos) teikimą asmeniui slaugytojas informuoja asmens pirminės sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje asmuo yra prisiregistravęs, šeimos gydytoją per ESPBI IS.

54. Pasikeitus asmens sveikatos būklei slaugytojas pervertina slaugos poreikį. Jei slaugytojas nustato, kad asmeniui netikslinga teikti slaugos paslaugas asmens namuose, šios paslaugos nebeteikiamos.

55. Jei vertinant slaugos poreikį, slaugytojas nustato, kad yra didelis slaugos paslaugų namuose poreikis, reikalinga nuolatinė slauga namuose, rekomenduojama slauga stacionare. Slaugytojas informuoja atsakingą socialinį darbuotoją dėl socialinių paslaugų poreikio pervertinimo.

XI SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ

56. Dienos socialinė globa asmens namuose finansuojama iš:

56.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams asmenims su sunkia negalia socialinei globai teikti;

56.2. savivaldybės biudžeto lėšų;

56.3. paslaugos gavėjų mokėjimų lėšų;

56.4. kitų finansavimo šaltinių.

57. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos parengiama Dienos socialinės globos asmens namuose išlaidų, kompensuojamų Ukmergės rajono savivaldybės ataskaita, kuri suderinama su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi.

Suderinta ir Centro direktoriaus, finansininko ir atsakingo darbuotojo pasirašyta ataskaita teikiama Ukmergės rajono savivaldybės administracijai per DVS „Kontora“.

58. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos, atsakingas darbuotojas parengia Centro dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo ataskaitą ir pateikia Centro finansininkui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Centras atsako už kokybišką dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimą ir teikimą.

60. Centro socialiniai darbuotojai užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Socialinės globos skyriaus vedėjas įgyvendina skyriaus veiklos kontrolę vadovaudamasis Centro Veiklos kontrolės ir kokybės politika.

62. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.

63. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.

64. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

65. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Socialinių darbuotojų išvadas dėl asmens socialinių paslaugų poreikio skirti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas vertinimo asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) ar kiti suinteresuoti asmenys gali apskūsti teisės aktų nustatyta tvarka.

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 1 priedas

ASMENS KONKREČIŲ POREIKIŲ VERTINIMAS

Data

Asmens vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefonas, artimieji:

1. Mokymasis ir žinių taikymas, įskaitant susitvarkymą su stresu (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba	Geba su pagalba	Negeba
------	-----------------	--------

2. Kasdienio gyvenimo užduočių atlikimas – reguliari mityba, vaistų vartojimas, susitikimų planavimas ir įgyvendinimas (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba	Geba su pagalba	Negeba
------	-----------------	--------

3. Bendravimas – kalbėjimas, klausymas, supratimas (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba	Geba su pagalba	Negeba
------	-----------------	--------

4. Judėjimas – atsisėdimas, atsistojimas, vaikščiojimas, lipimas laiptais (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba	Geba su pagalba	Negeba
------	-----------------	--------

5. Savipriežiūra – nusiprausimas, apsirengimas, naudojimasis tualetu (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba	Geba su pagalba	Negeba
------	-----------------	--------

6. Kasdienė buitis – namų susitvarkymas, maisto pasigaminimas, skalbimas (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

7. Tarpasmeniniai santykiai ir ryšiai – bendravimas su šeimos nariais, giminėmis, bendruomenės nariais (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

8. Pagrindinės gyvenimo sritys – įsitraukimas ir dalyvavimas užimtumo veiklose, apsipirkimas, finansinių sandorių atlikimas (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

9. Dalyvavimas bendruomeniniame, socialiniame ir pilietiniame gyvenime (tinkamą pabraukti ir aprašyt išsamiau):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

Vertinimą atliko (pareigos, vardas, pavardė):

Asmens, jo artimųjų, lūkesčiai teikiant dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose:

Asmens, jo artimųjų (vardas, pavardė):

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 2 priedas

INDIVIDUALUS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PLANAS

Data

Asmens vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefonas, artimieji:

Tikslas: Atsižvelgiant į asmens konkrečius poreikius, suteikti asmeniui kompleksinę nuolatinę specialistų priežiūros reikalaujančią pagalbą dienos metu jo namuose, kad asmuo galėtų oriai ir pilnaverčiai gyventi bei puoselėti ir tobulinti savo galias.

Uždaviniai ir priemonės tikslui pasiekti kiekvienoje asmens konkrečių poreikių srityje pagal asmens konkrečių poreikių vertinimą:

Uždavinys	Priemonės	Trukmė/periodiškumas	Atsakingas asmuo
Peržiūros data	Peržiūrą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:	Uždavinio analizė:	

Atsakingi paslaugas teikiantys darbuotojai:

ISGP sudarė (pareigos, vardas, pavardė):

Su ISGP supažindinti (vardas, pavardė):

Planas peržiūrimas ir tikslinamas ne rečiau kaip kartą per metus nuo jo sudarymo dienos.

Įgyvendintos ir tęsiamos priemonės:

Neįgyvendintos priemonės ir neįgyvendinimo priežastys:

Naujai keliama uždaviniai ir priemonės jų įgyvendinimui:

Plano peržiūrėjimo data ir atsakingas asmuo.

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 3 priedas

NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Data	Įvykis ir trumpas jo aprašymas	Galimos įvykį sukėlusios priežastys	Įvykio pasekmės	Priemonės, kurių buvo imtasi įvykiui	Sprendimai (kaip išvengti ateityje, informacijos pateikimas kitoms institucijoms)	Įvykį fiksavę asmenys	Prevencinės priemonės

SUTIKIMO DĖL SLAUGOS PASLAUGŲ (INTEGRALIOS PAGALBOS) TEIKIMO ASMENS NAMUOSE FORMA

1. Asmens duomenys:

Vardas, Pavardė	
Gimimo metai	
Adresas	
Tel. Nr., el. paštas	

2. Globėjo (rūpintojo) duomenys (jei taikoma):

Vardas, Pavardė	
Gimimo metai	
Adresas	
Tel. Nr., el. paštas	

3. Slaugos paslaugų aprašymas:

Aš _____ (asmuo arba globėjas, rūpintojas) sutinku, kad man arba mano globojamam asmeniui būtų teikiamos slaugos paslaugos asmens namuose, vadovaujantis Bendrosios praktikos slaugos paslaugų teikimo integralią pagalbą gaunantiems asmenims tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-691.

4. Poreikis slaugos paslaugoms:

- Nustatytas slaugos poreikis (taip/ne):
- Slaugos paslaugų teikimo pradžia: _____

5. Sutikimo sąlygos:

Aš, pasirašydamas šią formą, sutinku, kad mano asmens (arba globojamo asmens) duomenys būtų naudojami tik slaugos paslaugų teikimui ir laikantis teisės aktų reikalavimų. Suprantu, kad pasikeitus slaugos poreikiui slaugos paslaugos asmens namuose gali būti nebeteikiamos.

6. Parašai:

Asmens (globėjo, rūpintojo) parašas: _____

Data: _____

SLAUGOS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMO KLAUSIMYNAS

Paciento vardas, pavardė _____ Gimimo metai _____

Nustatymo data ____ - ____ - ____

Kriterijus	Balis	Pacientui pagal kriterijų skirti balai
1. Savirūpa		
apsitarnauja savarankiškai £	0	
apsitarnauja tik su pagalba £	2	
reikalinga visokeriopa pagalba £	3	
2. Valgymas ir gėrimas:		
savarankiškai £	0	
reikalinga pagalba £	3	
enterinis / parenterinis maitinimas £	4	
3. Asmens higiena ir rengimasis		
3.1. Higiena rūpinasi:		
savarankiškai £	0	
reikalinga dalinė pagalba £	2	
reikalinga visokeriopa pagalba £	3	
3.2. Apsirengia ir apsiauna:		
savarankiškai £	0	
reikalinga dalinė pagalba £	2	
reikalinga visokeriopa pagalba £	3	
4. Regėjimas		
geras (su ar be korekcijos) £	0	
regos sutrikimas £	2	
aklumas £	4	
5. Klausos:		
gera (su ar be korekcijos) £	0	
klausos sutrikimas £	2	
kurtumas £	4	
6. Judėjimas ir transportavimas		
6.1. Kūno padėtis:		
mobili £	0	
dažniausiai sėdima / pusiau sėdima £	2	
gulima £	4	
6.2. Judėjimas:		
vaikšto savarankiškai £	0	
vaikšto ar juda su pagalbinėmis priemonėmis (neįgaliojo vežimėlis, vaikštytė, ramentai), kito asmens pagalbos nereikia £	1	

vaikšto ar juda su pagalbinėmis priemonėmis (neįgaliojo vežimėlis, vaikštytė, ramentai), reikia kito asmens pagalbos £	2	
gulintis (visiškai nejuda) £	3	
6.3. Griuvimo rizika:		
nėra £	0	
išvengiama pritaikius aplinką £	1	
vidutinė £	2	
didelė £	3	
7. Judesių koordinacija:		
nesutrikusi £	0	
sutrikusi £	3	
neįvertinama (specifinės būklės) £	4	
8. Pusiausvyra:		
nesutrikusi £	0	
sutrikusi £	3	
neįvertinama (specifinės būklės) £	4	
9. Orientacija		
9.1. Orientacija laike:		
nesutrikusi £	0	
sutrikusi £	2	
neįmanoma įvertinti £	3	
9.2. Orientacija erdvėje:		
nesutrikusi £	0	
sutrikusi £	2	
neįmanoma įvertinti £	3	
9.3. Savęs suvokimas:		
suvokia £	0	
nesuvokia £	2	
neįmanoma įvertinti £	3	
10. Bendravimas		
10.1. Sąmonė:		
nesutrikusi £	0	
pritemusi £	3	
koma £	4	
10.2. Kalba:		
aiški £	0	
sutrikusi £	1	
nekalba £	2	
10.3. Minčių raiška:		
nesutrikusi £	0	
sutrikusi £	2	
10.4. Pateiktos informacijos suvokimas:		
supranta £	0	
nesupranta £	2	
10.5. Sprendimų priėmimas:		

sugeba £	0	
nesugeba £	2	
11. Vaistų vartojimas:		
vartoja sąmoningai £	0	
vartoja sąmoningai, bet reikalingas priminimas £	3	
vartoja nesąmoningai, padedamas prižiūrinčio asmens£	4	
12. Gyvenamosios vietos aplinkos pritaikymas:		
nereikalingas £	0	
reikalingas nedidelis pritaikymas (kai nereikalingi statybos darbai) £	2	
reikalingas didelis pritaikymas (kai reikalingi statybos darbai) £	3	
reikalingas, bet neįmanomas £	4	
13. Specializuota priežiūra		
Asmeniui yra reikalinga dirbtinių angų, žaizdų arba pragulų priežiūra bei profilaktika arba nuolatinio šlapimo pūslės kateterio priežiūra £	4	
14. Specialistų pagalba		
14.1. Slaugytojo paslaugos:		
nereikalingos £	0	
reikalingos £	3	
14.2. Slaugytojo paslaugų reguliarumas:		
kartą per savaitę arba rečiau £	1	
du-tris kartus per savaitę £	2	
dažniau nei tris kartus per savaitę £	3	
14.3. Slaugytojo padėjėjo paslaugos:		
nereikalingos £	0	
reikalingos £	3	
14.4. Slaugytojo padėjėjo paslaugų reguliarumas:		
kartą per savaitę arba rečiau £	1	
du-tris kartus per savaitę £	2	
dažniau nei tris kartus per savaitę £	3	
14.5. Kineziterapeuto paslaugos:		
nereikalingos £	0	
reikalingos £	3	
14.6. Socialinės paslaugos:		
nereikalingos £	0	
reikalingos £	3	
15. Artimųjų dalyvavimas asmens priežiūroje		
Artimieji/globėjai visokeriopai dalyvauja asmens priežiūroje, slaugos paslaugos namuose yra nereikalingos	0	
Artimieji/globėjai visokeriopai dalyvauja asmens priežiūroje, bet yra reikalingos slaugos paslaugos namuose	1	
Artimieji/globėjai dalinai dalyvauja asmens priežiūroje	2	
Asmuo yra vienišas arba artimieji/globėjai nedalyvauja asmens priežiūroje	3	

Slaugos paslaugų namuose poreikio nustatymo tvarka:

Iki 15 balų –slaugos paslaugų namuose poreikio nėra;

15-29 balai – mažas slaugos paslaugų namuose poreikis, reikalinga laikina slauga namuose;

30-44 balai – vidutinis slaugos paslaugų namuose poreikis, reikalinga nenuolatinė slauga namuose;

45 ir daugiau balų – didelis slaugos paslaugų namuose poreikis, reikalinga nuolatinė slauga namuose, rekomenduojama slauga stacionare.

Slaugos paslaugų namuose poreikis (nurodyti bendrą balų sumą)

(Slaugos paslaugų namuose poreikio nustatymą atlikusio slaugytojo parašas, spaudas)

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 6 priedas

PACIENTO SLAUGOS IR PRIEŽIŪROS PLANAS

Paciento duomenys (vardas, pavardė, amžius, adresas).....

Plano sudarymo / keitimo data

ASPN specialistas					
	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Slaugytojas					
Slaugytojo padėjėjas					

Pacientas supažindintas su planu *taip* ☐ *ne* ☐

Jei ne, nurodyti priežastį

Artimieji ar kiti asmenys, prižiūrintys pacientą namuose, supažindinti su planu *taip* ☐ *ne* ☐

Jei ne, nurodyti priežastį

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 7 priedas

ASMENS SVEIKATOS BŪKLĖS STEBĖJIMAS IR SLAUGYTOJO PADĖJĖJO PASLAUGŲ TEIKIMAS

(data)

(Slaugos paslaugų gavėjo vardas, pavardė)

(Atžyma „+“)

Eil. Nr.	Matavimai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	AKS																															
2.	Pulsas (k/min.)																															
3.	Kūno temperatūra (C)																															
4.	Gliukozės kiekis kraujyje (mmol/l)																															
5.	Sauskelnių ir įklotų keitimas																															
6.	Pragulų profilaktika ir priežiūra																															
7.	Kasdieninė kūno priežiūra (prausimas, nagų, plaukų ir barzdos priežiūra)																															
8.	Drabužių ir (ar) patalynės keitimas																															
9.	Maitinimas arba pagalba valgant																															
10.	Pastabos																															
11.	Slaugytojo padėjėjo parašas																															

Slaugytojo padėjėjas

(vardas, pavardė)

Slaugytojas

(vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 8 priedas

SLAUGYTOJO PASLAUGŲ TEIKIMAS

(data, nr.)

(Paciento vardas, pavardė)

[illegible]

[illegible]

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 9 priedas

VAISTŲ IR KITŲ PREPARATŲ VARTOJIMAS, PROCEDŪROS

(data)

(Slaugos paslaugų namuose gavėjo vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Paskirtų procedūrų pavadinimas (vaistai, preparatai)	Skaičius	Dozė	Dienos																					
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
7.																									
8.																									
9.																									
10.																									
	Slaugytojo padėjėjo parašas																								

Slaugytojo padėjėjas

(vardas, pavardė)

Slaugytojas

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-15 Nr. V-184
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-15 11:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-15 11:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-15 08:14 - 2027-09-15 08:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	10
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dienos soc. globos asmens namuose tvarkos aprašas 2025 koreguotas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 1 asmens konkrečių poreikių vert..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 2 ISGP.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 3 neigiamų įvykių fiksavim žurnalas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 4 sutikimas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 5 slaugos paslaugų poreikio vert. klaus..docx

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 6 paciento slaugos ir priežiūros planas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 7 asmens sveikatos būklės steb..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 8 slaugytojo paslaugų teik..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr 9 vaistai ir procedūros.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-15 nuorašą suformavo Kristina Stalionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-15 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“