



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

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

2025 m. lapkričio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93, 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 paslaugų institucijoje organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą.

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

3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-214 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Kristina Stalionienė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2025 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V -

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE ORGANIZAVIMO IR
TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimą, teikimą ir apmokėjimą.

2. Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje tikslas – teikti senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims ir vaikams su negalia dienos socialinės globos paslaugas, užtikrinančias įvairiapusiškus poreikius ir geriausią interesą, skatinant asmenų integraciją į visuomenę, didinant savarankiškumą visose žmogaus asmenybės funkcionavimo srityse ir suteikti galimybę šeimoms, kuriose gyvena paslaugų gavėjai, dirbti bei teikti joms pagalbą.

3. Dienos socialinės globos paslaugas institucijoje administruoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, šias paslaugas organizuoja ir teikia Ukmergės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).

4. Dienos socialinės globos paslaugos institucijoje neteikiamos asmenims, kurie serga aktyvia tuberkulioze, ūmiais infekciniais, somatiniais bei kitais susirgimais, galinčiais kelti grėsmę kitų asmenų sveikatai.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE TEIKIMO
ORGANIZAVIMAS**

6. Dienos socialinė globa institucijoje skiriama vaikams su negalia, suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą Ukmergės rajone, kuriems teisės aktų tvarka nustatytas dienos socialinės globos institucijoje poreikis.

7. Asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo), pageidaujantis gauti dienos socialinės globos paslaugas institucijoje, kreipiasi į Centro Socialinės globos skyriaus socialinį darbuotoją ir pateikia šiuos dokumentus:

7.1. užpildytą prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti formą (SP-8 formą) ir užpildytą Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenų socialinei paramai gauti formą (SP-1 formą);

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę ar kt.);

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

7.4. 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.

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

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

9. Socialinės globos skyriaus socialiniai darbuotojai per 15 darbo dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos užpildo Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio formą ir nustato dienos socialinės globos institucijoje poreikį. Socialinio darbuotojo išvados pateikiamos Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

10. 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“.

11. Dienos socialinė globa institucijoje teikiama esant Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimui skirti šią paslaugą.

12. Su asmeniu (globėju, įgaliotu asmeniu) pasirašoma trišalė nustatytos formos dienos socialinės globos teikimo ir finansavimo sutartis.

13. Dienos socialinė globa institucijoje teikiama nuo 3 val. per dieną, 5 kartus per savaitę darbo dienomis.

14. Dienos socialinė globa institucijoje – asmeniui dienos metu teikiama nuolatinė specialistų pagalba, apimanti gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) savarankiškumo ugdymą.

15. Teikiant dienos socialinės globos paslaugas institucijoje yra užtikrinamos užimtumo veiklos pagal užimtumo specialisto sudarytą ir Direktorius ar jo įgalioto asmens patvirtintą laisvos formos grafiką. Užimtumo specialistas organizuoja meninės saviraiškos ir sociokultūrinių paslaugų teikimą, ugdo darbinius įgūdžius, stiprina paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai.

16. Teikiant dienos socialinės globos paslaugas institucijoje yra užtikrinami ergoterapijos užsiėmimai, pagal ergoterapeuto sudarytą ir Direktorius ar jo įgalioto asmens patvirtintą laisvos formos grafiką. Ergoterapijos užsiėmimai gali būti individualūs ir grupiniai. Kiekvieno asmens būklė, sveikatos, socialiniai duomenys įvertinami individualiai, užpildant Ergoterapijos kortelę, kurią ergoterapeutas saugo asmens byloje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1) ir pagal kurią asmeniui organizuojami ergoterapijos užsiėmimai.

17. Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje sudėtis:

17.1. bendravimo, bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas;

17.2. dienos užimtumo veiklų (siuvimas, mezgimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.) organizavimas ir (ar) vykdymas įstaigoje;

17.3. ergoterapijos užsiėmimai;

17.4. kasdinių asmens higienos įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas;

17.5. maitinimo organizavimas (jei paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną),

pagalba maitinantis arba asmens maitinimas;

17.6. laisvalaikio organizavimas;

17.7. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir (ar) teikimas;

17.8. transporto paslaugų organizavimas ir (ar) teikimas;

17.9. esant poreikiui organizuojama psichologinė, psichoterapinė pagalba ar kitos paslaugos.

18. Individualios priežiūros darbuotojas kiekvieną dieną pildo asmenų lankomumo žurnalą, užsako maistą klientams iš maitinimo įstaigos, kuri tiekia maistą pagal sudarytą sutartį. Sutikrina ir užpildo užsakytų ir gautų porcijų registravimo žurnalą. Atsakingas asmuo paskiriamas kiekvieną savaitę pagal sudarytą darbų paskirstymo grafiką.

19. Darbuotojas, kuris turi higienos įgūdžių pažymėjimą, pildo gautų patiekalų temperatūros ir laiko registravimo žurnalą, maisto žaliavų produktų laikymo žurnalą.

20. Skyriaus vedėjas tikrina gautus už maitinimą važtaraščius su užsakytų ir gautų porcijų registracijos žurnalu. Patikrintus važtaraščius ir gautų porcijų registracijos žurnalą pateikia Centro finansininkui.

21. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas, užtikrindamas paties asmens ar jo tėvų, globėjų bei kitų darbuotojų dalyvavimą, atlieka elektroninės formos individualių asmens poreikių vertinimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2) ir sudaro elektroninės formos asmens individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), kuriame pateikia informaciją apie asmenį, jo šeimą, informaciją iš šeimos gydytojo apie asmens sveikatos būklę, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos, kurios asmeniui bus teikiamos ar organizuojamos, numatomos socialinės veiklos, užimtumas, savarankiškumo ugdymas ar palaikymas ir kitos programos (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).

22. ISGP senyvo amžiaus asmeniui ir suaugusiam asmeniui su negalia yra parengiamas per 1 mėnesį nuo socialinės globos teikimo pradžios, vaikui – ne vėliau kaip per 1,5 mėnesio nuo socialinės globos teikimo pradžios.

23. 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.

24. Socialinis darbuotojas, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka, kiekvienam naujam klientui suformuoja bylą, kurioje laikoma su asmeniu susijusi informacija:

24.1 asmens prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti;

24.2 Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas;

24.3 Senyvo amžiaus asmens bei asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimas arba vaiko su negalia socialinės globos poreikio vertinimas;

24.4 socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimai dėl socialinių paslaugų skyrimo/sustabdymo/nutraukimo;

24.5 dienos socialinės globos teikimo ir finansavimo sutartis;

24.6 pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotas medicinos dokumentų išrašas (F027/-a ar E027);

24.7 dienos socialinę globą institucijoje teikiančių darbuotojų įrašai;

24.8 individualių asmens poreikių vertinimas ir ISGP laikomi skaitmeninėje asmens byloje, USB atmintinėje.

25. Pasikeitus asmens savarankiškumui, socialinis darbuotojas per 15 kalendorinių dienų nuo poreikio ar pasikeitusio savarankiškumo fakto paaiškėjimo dienos, bendradarbiaudamas su Socialinės paramos skyriaus atsakingais darbuotojais, užpildo Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, jei nustato, kad dienos socialinės globos paslaugų institucijoje nepakanka teikia siūlymą dėl socialinės globos paslaugų rūšies keitimo.

26. Pasikeitus asmens sveikatos būklei, asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) turi pristatyti Centrai pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a ar E027), kuriame būtų nurodyta, kad asmens, vaiko sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą institucijoje;

27. 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.

28. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos atsakingas darbuotojas parengia Centro dienos socialinės globos paslaugų teikimo ataskaitą ir pateikia Centro finansininkui bei skyriaus vedėjui patikrinimui. Patikrinta ataskaita 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“.

III SKYRIUS

NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ REGISTRAVIMAS, NAGRINĖJIMAS IR PREVENCIJA

29. 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 institucijoje paslaugų gavėjais, darbuotojai registruoja Neigiamo pobūdžio įvykių registravimo žurnale (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4).

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

30.1. 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;

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

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

31. Informavimas apie įvykį:

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

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

31.3. 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);

32. Sprendimų priėmimas dėl įvykių:

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

32.2. 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;

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

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

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

33. Neigiamo pobūdžio įvykių prevencija:

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

33.2. emociškai saugios aplinkos sukūrimas;

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

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

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

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

33.7. kitos priemonės.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS INSTITUCIJOJE

34. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas įvertina Ukmergės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrius.

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

36. Paslaugų gavėjui mirus ar apsigyvenus socialinės globos įstaigoje, 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.

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

38. Už suteiktas paslaugas atsiskaityti laiku, Centro sąskaitoje – faktūroje nurodytais apmokėjimo terminais.

V SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE LANKOMUMAS, PASLAUGŲ STABDYMAS IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

39. Gavus asmens (globėjo, įgalioto asmens) informaciją (raštu ar žodžiu), leidžiama nelankyti Centro iki 1 mėnesio per metus. Apie tai fiksuojamas įrašas asmens byloje. Asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) gali skaidyti šį laikotarpį, tačiau per metus neturi viršyti 30 dienų (į šį laikotarpį neįskaitomas ligos laikotarpis).

40. Jei asmuo Centro nelanko daugiau nei 30 dienų per metus gali būti inicijuojamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio pervertinimas, kuriame pateikiamos rekomendacijos dėl geriausiai asmens poreikius atitinkančios socialinės paslaugos teikimo.

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

42. Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje teikimo sutartis asmeniui nutraukiama:

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

42.2. paslaugų gavėjui mirus;

42.3. kuriai nors iš šalių nevykdant arba netinkamai vykdant sutartyje numatytus įsipareigojimus;

42.4. jei asmens agresyvūs veiksmai ima kelti grėsmę kitų asmenų ir darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

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

43. Gavus sprendimą iš Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus dėl socialinės globos paslaugų institucijoje nutraukimo, atspausdinamas individualus asmens poreikis ir ISGP, paslaugų gavėjo byla sutvarkoma ir saugoma archyve, kaip tai numatyta Centro direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

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

VI SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE FINANSAVIMAS

45. Dienos socialinės globos paslaugos institucijoje finansuojamos iš:

45.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams socialinei globai asmenims, turintiems sunkią negalią, teikti;

45.2. savivaldybės biudžeto lėšų;

45.3. paslaugų gavėjų mokėjimų;

45.4. kitų finansavimo šaltinių.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Centras atsako už kokybišką dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimą ir teikimą.

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

48. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.

49. Socialinės globos skyriaus vedėjas užtikrina skyriaus veiklos kontrolę.

50. Centro socialiniai darbuotojai užtikrina asmens pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

51. 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.

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

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

ERGOTERAPIJOS KORTELĖ

Data _____

1. Vardas, pavardė _____
2. Gimimo data _____
3. Lytis (pažymėti):
 - ☐ Vyras
 - ☐ Moteris
4. Klinikinė diagnozė, TLK-AM-10 kodas: _____

Socialiniai duomenys:

5. Naudojamos techninės pagalbos priemonės (pažymėti, patikslinti):
 - ☐ Lazda
 - ☐ Vaikštytynė
 - ☐ Įtvarai
 - ☐ Kita _____
6. Kliento bendras sveikatos būklės vertinimas (vertina klientas):
 - ☐ Puiki
 - ☐ Gera
 - ☐ Patenkinama
 - ☐ Bloga
7. Kliento fizinės sveikatos būklės vertinimas (vertina ergoterapeutas) (1 – geba savarankiškai, 2 – gebas su minimalia pagalba, 3 – geba su vidutine pagalba, 4 – negeba):
 - Atsisėdimas _____
 - Persikėlimas _____
 - Atsistojimas _____
 - Stovėjimas _____
 - Ėjimas _____

Bendravimas:

- ☐ Suvokia
- ☐ Nesuvokia
- ☐ Neįmanoma įvertinti

Kalba:

- ☐ Aiški
- ☐ Sutrikusi
- ☐ Nėkalba

Judesių koordinacija:

- ☐ Nesutrikusi
- ☐ Sutrikusi
- ☐ Neįvertinama

Regėjimas:

- Geras (su ar be korekcijos)
- Regos sutrikimai
- Aklumas

Klausa:

- Girdi
- Klausos sutrikimai
- Kurtumas

8. Tikslas:

9. Ergoterapeuto uždaviniai:

10. Ergoterapijos planas:

11. Ergoterapeutas:

(spaudas, parašas)

INDIVIDUALIŲ ASMENS POREIKIŲ VERTINIMAS

_____vertinimo pradžios data_____

BENDRI DUOMENYS APIE ASMENĮ

Vardas, pavardė:	
Gimimo data:	
Neįgalumas, specialieji poreikiai:	
Duomenys apie šeimą:	
Kontaktinio asmens vardas, pavardė, adresas, el. pašto adresas, telefonas:	
Kita aktuali informacija (alergijos, speciali dieta, išgyventos netektys, gyvenimo traumos, ypatingos savybės ir kt.)	

VERTINIMO SRITYS

1. **Mokymasis ir žinių taikymas.** Ši sritis susijusi su mokymusi, išminktų žinių pritaikymu bei mąstymu, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

1. Mokymosi ir žinių taikymo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
1.1. Kasdienio gyvenimo problemų (pvz., kreipimasis pagalbos ir žinojimas kur jos ieškoti, gebėjimas tvarkytis su stresu).		
1.2. Sprendžiant teisinės problemas.		
1.3. Priimant asmeniui aktualius sprendimus.		
1.4. Kitas aktualus kriterijus (įrašykite).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite asmens, ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus. Taip Ne

Pagalbos *sprendžiant problemas ir priimant sprendimus* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

2. Kasdienio gyvenimo užduotys ir jų atlikimas. Ši sritis susijusi su gebėjimais savo kasdieniame gyvenime atlikti vieną (paprastą) ar kelias (sudėtingesnes) užduotis. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

2. Kasdienio gyvenimo užduočių ir jų atlikimo vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
2.1. Reguliari mityba.		
2.2. Medikamentų vartojimas.		
2.3. Susitikimų planavimas ir organizavimas dienos socialinės globos teikimo laikotarpiu.		
2.4. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite asmens, ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos planuojant ir organizuojant savo kasdieninį gyvenimą. Taip Ne
--

Pagalbos *planuojant, organizuojant ir gyvenant savo kasdienį gyvenimą* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

3. Bendravimas. Ši sritis susijusi su bendraisiais ir specifiniais bendravimo gebėjimais kalba, ženklais ir simboliais, įskaitant pranešimų priėmimą ir pateikimą, pokalbius, ryšių priemonių ir metodų naudojimą. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

3. Bendravimo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
3.1. Kalbėjimas, įskaitant Lietuvių ar kitos kalbos naudojimą.		
3.2. Gebėjimas girdėti ir suprasti kalbą.		
3.3. Gebėjimas bendrauti raštu (skaityti ir suprasti tekstą).		
3.4. Gebėjimas rašyti.		
3.5. Gebėjimas naudotis bendravimo ir techninėmis priemonėmis (telefonu, pagalbos išsikvietimo priemonėmis, kompiuteriu ir kt.).		
3.6. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar asmuo nori darbuotojų pagalbą bendraujant? Taip Ne
--

Pagalbos *bendraujant* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

4. Judėjimas. Ši sritis susijusi su judėjimu keičiant kūno padėtį ar vietą nešant, judant ar naudojant daiktus, einant, bėgant ar lipant laiptais ir naudojant įvairias judėjimo priemones. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

4. Judėjimo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
4.1. Kūno padėties pakeitimas (pvz. gebėjimas atsikelti nuo kėdės ar atsikelti iš lovos).		
4.2. Daiktų kėlimas ir nešimas (pvz., puodelio pakėlimas ir laikymas, maisto pakuočių pakėlimas ir laikymas ir kt.).		

4.3. Rankų naudojimas (pvz., rašiklio išlaikymas, sagų užsisagstymas, batų apsiavimas).		
4.4. Vaikščiojimas, įskaitant gebėjimą pasivaikščioti kiemo ar tolimesnėje teritorijoje.		
4.5. Lipimas laiptais.		
4.6. Judėjimas centro patalpose (pvz., gebėjimas patekti į kitus aukštus, nueiti į valgyklą ar tualetą, kitą kabinetą).		
4.7. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar asmuo nori darbuotojų pagalbos keičiant kūno padėtį ar judant? Taip Ne
--

Pagalbos *keičiant kūno padėtį ar judant* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

5. Savipriežiūra. Ši sritis sujusi su gebėjimu pasirūpinti savimi, nusiprausti ir nusišluostyti, rūpintis savo kūnu ir kūno dalimis, rengtis, valgyti ir gerti bei rūpintis savo sveikata. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

5. Savipriežiūros srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
5.1. Apsiprausimas (pvz., gebėjimas išsimaudyti ar nusiprausti atskiras kūno dalis).		
5.2. Kūno dalių priežiūra (pvz., nagų priežiūra, susišukavimas, dantų valymas).		
5.3. Naudojimasis tualetu.		
5.4. Apsirengimas.		
5.5. Valgymas ir gėrimas.		

5.6. Sveikatos priežiūra (pvz., subalansuota mityba, medikų ar dietos specialistų rekomendacijų laikymasis).		
5.7. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar gyventojas(-a) nori darbuotojų pagalbos rūpinantis savimi ir savo kūnu? Taip Ne

Pagalbos rūpinantis savimi ir savo kūnu poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

6. Kasdieninė buitis. Ši sritis susijusi su buities priežiūros ir kitomis kasdieninio gyvenimo užduotimis. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

6. Kasdieninės buities srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
6.1. Apsipirkimas.		
6.2. Maisto ruošimas (pvz., kavos/arbatos išsivirimas, užkandžių pagaminimas).		
6.3. Maisto ruošimo priemonių susitvarkymas (pvz., kavos/arbatos puodelio išsiplovimas, virdulio priežiūra, lėkščių, įrankių išplovimas).		
6.4. Šiukšlių surinkimas (pvz., surinkimas ir pašalinimas šiukšlių, užkandžių likučių).		
6.5. Skalbimas ir džiovinimas drabužių.		
6.6. Buitinių daiktų priežiūra (pvz., drabužių taisymas, pagalbinių prietaisų priežiūra, augalų laistymas ar naminių gyvūnėlių priežiūra).		
6.7. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar asmuo nori darbuotojų pagalbos kasdieninėje buityje? Taip Ne

Pagalbos *kasdieninėje buityje* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

7. Tarpasmeniniai santykiai ir ryšiai. Ši sritis susijusi su veiksmais ir užduotimis, reikalingai bendraujant ir palaikant ryšius su kitais žmonėmis neformaliose ir formaliose aplinkose. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

7. Tarpasmeninių santykių ir ryšių srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
7.1. Bendravimas už globos skyriaus ribų (pvz., su šeimos gydytoju, kitais sveikatos priežiūros specialistais, biblioteka, savivaldybe, banku, kirpėja).		
7.2. Bendravimas globos skyriaus viduje su darbuotojais.		
7.3. Bendravimas globos skyriaus viduje su kitais lankytojais.		
7.4. Bendravimas su draugais, kaimynais.		
7.5. Bendravimas su šeimos nariais.		
7.6. Bendravimas su kitais giminaičiais.		
7.7. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar asmuo nori pagalbos bendraujant? Taip Ne

Pagalbos *bendraujant* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

8. **Pagrindinės gyvenimo sritys.** Ši sritis apima asmens gebėjimą įsitraukti ir dalyvauti tokiose pagrindinėse gyvenimo veiklose kaip užimtumas, apsipirkimas, finansinių sandorių atlikimas. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

8. Pagrindinių gyvenimo sričių vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
8.1. Poilsio ir laisvalaikio pomėgių turėjimas (skaitymas, rankdarbiai, sporto veiklos).		
8.2. Bendruomeninis gyvenimas globos skyriuje (pvz., dalyvavimas tarybos veikloje, savanorystė, dalyvavimas organizuojamose veiklose).		
8.3. Dalyvavimas užimtumo veiklose.		
8.4. Pinigų naudojimas apsiperkant.		
8.5. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar asmuo nori darbuotojų pagalbos įsitraukiant ir dalyvaujant pagrindinėse gyvenimo srityse? Taip Ne

Pagalbos *įsitraukiant ir dalyvaujant pagrindinėse gyvenimo srityse* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

9. Bendruomeninis, socialinis ir pilietinis gyvenimas. Ši sritis susijusi su gebėjimu įsitraukti ir dalyvauti socialiniame gyvenime bendruomenėse, socialinio ir pilietinio gyvenimo srityse už globos skyriaus ribų. Pažymėkite Jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

9. Bendruomeninio, socialinio ir pilietinio gyvenimo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
9.1. Poilsio ir laisvalaikio pomėgių turėjimas (pvz., sporto veiklos, dienos centrų lankymas, kultūrinės veiklos būrelių/klubai lankymas).		
9.2. Religinių ir dvasinių poreikių tenkinimas (pvz., bažnyčios ar kitų maldos namų lankymas).		
9.3. Dalyvavimas rinkimuose.		
9.4. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite asmens patiriamus sunkumus detaliau.

Paklauskite, ar asmuo nori darbuotojų pagalbos įsitraukiant ir dalyvaujant bendruomeniniame, socialiniame ir pilietiniame gyvenime? Taip Ne

Pagalbos įsitraukiant ir dalyvaujant bendruomeniniame, socialiniame ir pilietiniame gyvenime poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios asmens pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	
Papildomi komentarai dėl reikiamos pagalbos vertinimo.	

Asmuo ar jo įgaliotas asmuo _____

Asmens artimojo vardas, pavardė _____

Asmens ir/ar jo artimojo (rūpintojo) supažindinimo su įvertintais poreikiais ir jų aptarimo data:

Socialinio darbuotojo, atsakingo už individualių asmens paslaugų poreikio vertinimą (vardas, pavardė) _____

Kiti specialistai, dalyvavę asmens individualių poreikių/pagalbos poreikio vertinime:

(vardas, pavardė, pareigos)

Vertinimo pabaigos/ peržiūros data: _____

INDIVIDUALIŲ ASMENS POREIKIŲ VERTINIMO REKOMENDACIJOS

Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nurodoma, kad socialinės paslaugos suteikia pagalbą asmeniui „dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime“.

Išsamus ir visapusiškas asmens socialinės globos poreikio vertinimas yra numatytas Socialinės globos normų apraše, įvardinant, kad socialinės globos normos yra taikomos laikantis „pasirinkimo ir socialinės globos tikslingumo“ principo. „Nediskriminavimo“ principas reiškia, kad poreikių vertinime asmuo negali būti diskriminuojamas dėl savo „lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine globa.“ „Dalyvavimo ir bendradarbiavimo“ principas numato, kad „visi socialinės globos organizavimo ir teikimo klausimai sprendžiami dalyvaujant ir bendradarbiaujant pačiam asmeniui“, kas reiškia, kad pats suaugęs asmuo (arba vaikas) su negalia arba senyvo amžiaus asmuo ir jo giminaičiai privalo dalyvauti asmens socialinės globos poreikių vertinimo procese.

Asmens poreikių vertinimas yra procesas, kuris užtrunka tam tikrą laiko tarpą, reikalingą žmogui pažinti ir išigilinti į jo/jos individualią situaciją. Poreikių vertinimas kaip procesas, taip pat numato nuolatinį žmogaus situacijos stebėjimą ir poreikių vertinimo peržiūrėjimą, keičiantis žmogaus sveikatos situacijai ar keičiantis žmogaus lūkesčiams ir interesams. Vertinimas, kaip rezultatas, numato tam tikrą baigtinį rezultatą, kurio pagrindu yra sudaromas individualus asmens socialinės globos planas tam tikram laikotarpiui.

Individualių asmens poreikių vertinimo sritys.

Remiantis Lietuvos bei užsienio šalių tyrimais ir gerąja praktika, asmenų poreikių vertinimas apima šias devynias sritis:

1. **Mokymasis ir žinių taikymas.** Ši sritis susijusi su mokymusi, išmoktų žinių pritaikymu bei mąstymu, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus kasdieninėje veikloje, įskaitant ir susitvarkymą su stresu.
2. **Kasdienio gyvenimo užduotys ir jų atlikimas.** Ši sritis susijusi su gebėjimais savo kasdieniame gyvenime atlikti vieną (paprastą) ar kelias (sudėtingesnes) užduotis.
3. **Bendravimas.** Ši sritis susijusi su bendraisiais ir specifiniais bendravimo gebėjimais: kalba, ženklais ir simboliais, įskaitant pranešimų priėmimą ir pateikimą, pokalbius, komunikacinių priemonių ir metodų naudojimą.
4. **Judėjimas.** Ši sritis susijusi su judėjimu keičiant kūno padėtį ar vietą, nešant ar naudojant daiktus, einant, bėgant ar lipant laiptais ir naudojant įvairias judėjimo priemones.
5. **Savipriežiūra.** Ši sritis sujusi su gebėjimu pasirūpinti savimi, nusiprausti ir nusišluostyti, rūpintis savo kūnu ir kūno dalimis, rengtis, valgyti ir gerti bei rūpintis savo sveikata.
6. **Kasdieninė buitis.** Ši sritis susijusi su buities priežiūros ir kitomis kasdieninio gyvenimo užduotimis.
7. **Tarpasmeniniai santykiai ir ryšiai.** Ši sritis susijusi su veiksmais ir užduotimis, reikalingais bendraujant ir palaikant ryšius su kitais žmonėmis neformaliose ir formaliose aplinkose.
8. **Pagrindinės gyvenimo sritys.** Ši sritis apima asmens gebėjimą įsitraukti ir dalyvauti tokiose pagrindinėse gyvenimo veiklose kaip užimtumas, apsipirkimas, finansinių sandorių atlikimas.
9. **Bendruomeninis, socialinis ir pilietinis gyvenimas.** Ši sritis susijusi su gebėjimu įsitraukti ir dalyvauti socialiniame gyvenime bendruomenėse, socialinio ir pilietinio gyvenimo srityse.

Asmens poreikių vertinimo forma.

Asmens byloje turėtų būti saugoma tik paskutinė popierinė poreikių vertinimo forma, tuo tarpu elektroninėje laikmenoje turėtų būti saugomos visos individualių asmens poreikių vertinimo formos, pažymėtos vertinimo užbaigimo datomis. Už individualių asmens poreikių vertinimo dokumentaciją atsakingas dienos socialinę globą organizuojantis ir teikiantis socialinis darbuotojas.

Vertinimo formos pildymo ypatumai.

Asmens poreikių sričių vertinimas nėra anketos užpildymas, o gairės, kurios nusako, į kuriuos gyvenimo aspektus reikia atkreipti dėmesį, numatant ir su žmogumi susitarant – kokia pagalba jam/jai reikalinga. Poreikių vertinimo pabaigoje žmogus (ir/ar jo artimasis) yra pakviečiamas pasirašyti, todėl nuo pat pradžių verta skaidriai dalintis, kas yra užrašoma ir kokiose gyvenimo srityse pagalba reikalinga.

ir pageidaujama. Aprašant, kokia konkreti pagalba reikalinga, gali būti vertinga įvardinti sunkumų priežastis. Žinodami problemos priežastis, darbuotojai gali pasiūlyti tikslingesnę pagalbą.

Apibendrinamosios išvados lentelė.

Šios lentelės paskirtis – paskatinti darbuotojus galvoti ne tik apie gyventojų patiriamus sunkumus ar problemas, bet ir atkreipti dėmesį į jų turimas stiprybes. Stiprybės gali būti susijusios su žmogaus: 1) vidinėmis stiprybėmis (pozityvus požiūris į gyvenimą, gebėjimas komunikuoti, gebėjimas formuluoti klausimus, gebėjimas vengti konfliktinių situacijų, gebėjimas kreiptis pagalbos, gebėjimas susirasti pokalbio draugą(-ę), neturėjimas žalingų įpročių ir pan.) ir 2) išorinėmis stiprybėmis (turimi socialiniai ryšiai, stiprus ryšys su šeimos gydytoju, finansinės galimybės). Lentelės eilutė „Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)“ yra skirta įrašyti apibendrintai išvadai, kokios pagalbos asmeniui reikia. Pabaigoje palikta vieta papildomiems komentarams dėl poreikio pagalbai vertinimo.

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

INDIVIDUALUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANAS

(Plano sudarymo data)

BENDRI DUOMENYS APIE ASMENĮ

Vardas, pavardė:	
Gimimo data:	
Neįgalumas, specialieji poreikiai:	
Duomenys apie šeimą:	
Kontaktinio asmens vardas, pavardė, adresas, el. pašto adresas, telefonas:	
Kita aktuali informacija (alergijos, speciali dieta, išgyventos netektys, gyvenimo traumos, ypatingos savybės ir kt.)	
Techninės pagalbos priemonės, kuriomis asmuo naudojasi (asmeninės ar įstaigos)	

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

1. Mokymosi ir žinių taikymo poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

2. Kasdienio gyvenimo užduočių ir jų atlikimo poreikių sritis.	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

3. Bendravimo poreikių sritis.	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas <i>(rašoma po poreikių vertinimo, tai tik galimas pavyzdys)</i>	Rezultatas nepasiektas

Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada	
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:	
Vertinimo data:	

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

4. Judėjimo poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

3 uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

5. Savipriežiūros poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

6. Kasdieninės buities poreikių	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai

sritis					
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

7. Tarpasmeninių santykių ir ryšių poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
-------------------	-----------------------------	-------------------------------

Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

8. Pagrindinių gyvenimo sričių poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Poreikių srities pagalbos plano lentelė:

9. Bendruomeninio, socialinio ir pilietinio gyvenimo poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

Asmens ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė _____

Asmens artimojo vardas, pavardė _____

Asmens ir/ar jo artimojo (rūpintojo) supažindinimo su sudarytu planu ir jo aptarimo data: _____

Socialinio darbuotojo, atsakingo už plano sudarymą ir įgyvendinimą vardas, pavardė _____

Kiti specialistai, atsakingi už plano sudarymą ir įgyvendinimą:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Planuojama plano peržiūros data: _____

METODINĖS REKOMENDACIJOS DĖL INDIVIDUALAUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANO SUDARYMO

Individualus socialinės globos planas yra neatsiejamas nuo asmens individualių poreikių vertinimo rezultatų. Dar daugiau, pats poreikių vertinimas gali būti matomas kaip pirmas rengiamo individualaus socialinės globos plano etapas. Taigi, tiek poreikių vertinimas, tiek plano sudarymas gali vykti vienu metu, įvertinus konkrečios srities poreikius, formuluojami uždaviniai ir numatomos priemonės tų poreikių patenkinimui.

Plano sudarymo principai neatsiejami nuo socialinės globos normų principų. Remiantis „*asmens teisių užtikrinimo*“ principu „Organizuojant ir teikiant socialinę globą, draudžiama nepagrįstai ir neteisėtai riboti asmens teises. Visos asmens problemos sprendžiamos su asmeniui rodoma pagarba, supratimu, jautrumu, užtikrinant ir pripažįstant asmens teisę į privatumą. Įgyvendindamas savo teises, asmuo neturi varžyti kito asmens teisių.“ Numatant individualaus globos plano rengėjus, remiamasi „*dalyvavimo ir bendradarbiavimo*“ principu, kuris numato, kad „siekiant užtikrinti geriausią asmens interesą“ „visi socialinės globos organizavimo ir teikimo klausimai sprendžiami dalyvaujant ir bendradarbiaujant pačiam asmeniui“ „prireikus – kitiems šeimos nariams ar artimiesiems giminaičiams bei kompetentingų institucijų atstovams“. „*Pasirinkimo ir socialinės globos tikslingumo*“ principas numato, kad plane turi būti pripažįstama asmens teisė rinktis savo pagrįstus lūkesčius ir teisėtus interesus atitinkančią pagalbą. Be to, numatyta, kad „į asmens nuomonę, jeigu ji neprieštarauja asmens teisėtiems interesams, yra atsižvelgiama užtikrinant, kad nebus pažeistos ir kitų asmenų pasirinkimo galimybės“. Remiantis „*asmens savarankiškumo ugdymo ir socialinės integracijos*“ principu, plane numatytos pagalbos įvairovė turi asmeniui sudaryti saviraiškos ir įgūdžių ugdymosi galimybę. Taip pat, pagal galimybes asmuo skatinamas savarankiškai tvarkyti savo buitį, suteikiant žmogaus orumo nežeidžiančią pagalbą, skatinančią palaikyti ar kompensuoti prarastą savarankiškumą ir ugdyti gebėjimus gyventi visuomenėje, įgyvendinant savo teises ir vykdant pareigas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, šeima ir artimaisiais giminaičiais. Remiantis „*nediskriminavimo*“ principu „socialinė globa organizuojama ir teikiama pagal įvertintus asmens poreikius, ir tai nepriklauso nuo asmens lyties, negalios, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, seksualinės orientacijos ir kitų aplinkybių, nesusijusių su socialine globa“.

Plano sudarymo dalyviai.

Plano sudarymo dalyviai yra tie patys, kaip ir asmens poreikių vertinimo dalyviai. Tai yra, plano sudaryme privalomai turi dalyvauti pats asmuo ir/ar jo artimasis (rūpintojas), patį procesą turi koordinuoti ir rengti socialinis darbuotojas, kartu su kitais specialistais (slaugytoju, psichologu, kineziterapeutu, užimtumo specialistu ir kt.)

Praktiniai patarimai plano rengimui.

Plano rengimas, kaip ir poreikių vertinimas yra ir komunikacinis procesas ir rezultatas, kurio pasiekimui reikalingas tam tikras laiko tarpas. Plano rengimas neturėtų būti suprantamas kaip biurokratinis dokumentas, reikalingas formalioms socialinės globos normoms atitikti. Tai turėtų būti interaktyvus dokumentas, kurio papildymai ar pakeitimai turėtų būti siejami su realiu asmens buvimu socialinės globos skyriuje. Vertėtų prie poreikių vertinimo ir plano sudarymo dirbti paraleliai - įvertinus vienos srities poreikius, galima iš karto sudaryti planą tos srities poreikių tenkinimui.

Sudėtinės ISGP dalys.

Kiekvienos poreikių srities pagalbos planą sudaro dvi lentelės: 1. *Poreikių srities pagalbos plano lentelė*. 2. *Rezultatų vertinimo lentelė*.

1. Poreikių srities pagalbos plano lentelę sudaro:

- 1.1. Įvardintas nustatytas pagalbos poreikis (perkeltas iš poreikių vertinimo formos).
- 1.2. Suformuluoti uždaviniai problemos sprendimui.
- 1.3. Įvardintos konkrečios priemonės uždaviniams pasiekti.
- 1.4. Numatyta taikomų priemonių trukmė, dažnumas ir data (pagal galimybes).
- 1.5. Įrašomi atsakingi darbuotojai.
- 1.6. Bendros pastabos.

1.1. Įvardintas nustatytas pagalbos poreikis (perkeltas iš poreikių vertinimo formos).

Šioje plano dalyje iš poreikių vertinimo formos perkeliama apibendrinto nustatyto poreikio pagalbai formuluotė. Kuo specifiškiau vertinimo formoje pavyks suformuluoti poreikius pagalbai, tuo paprasčiau bus suformuluoti uždavinius.

1.2. Suformuluoti uždaviniai problemos sprendimui.

Uždaviniai turi būti specifiški, pamatuojami ir nukreipti į konkrečius veiksmus. Uždaviniai skirti numatyti, kokių priemonių ir veiksmų bus imtasi, kad patenkinti pagalbos poreikį(-ius). Uždavinio formuluotė nusako intervenciją, kuri bus taikoma. Taigi, uždavinių formuluotė turi prasidėti veiksmažodžiu, atsakant į klausimą: „*ką daryti?*“ Socialinės globos plane gali būti numatyta *siekti pokyčio* arba *išlaikyti jau esamą rezultatą*. Formuluoju pokyčio siekiantį uždavinį, turi būti įvardinta koks pokytis bus siekiamas ir uždavinių formuluotės galėtų prasidėti tokiais veiksmažodžiais: suteikti, paskatinti, informuoti, pateikti, paskirti ir kt. Tuo tarpu formuluoju uždavinį siekiant išlaikyti turimą rezultatą, uždavinių formuluotės galėtų prasidėti tokiais veiksmažodžiais: stebėti, palaikyti, įgalinti, skatinti, įtraukti ir kt.

1.3. Įvardintos konkrečios priemonės uždaviniams pasiekti.

Šioje skiltyje turi būti įvardinamos tiek pagalbinės priemonės ar darbo priemonės, tiek konkretaus darbuotojo konkreti pagalba, atsakant į klausimą: „*kaip daryti?*“.

1.4. Numatytos taikomų priemonių datos, trukmė, dažnumas.

Šioje skiltyje įrašoma teikiamos pagalbos data(-os), trukmė ir dažnumas, atsakant į klausimus: „*kaip dažnai, kiek* trunka ir *kada* teikiama pagalba“.

1.5. Įrašomi atsakingi darbuotojai.

Pagalbos plane prie kiekvienos suplanuotos priemonės įrašomi konkrečių darbuotojų, kurie dalyvaus pagalbos teikime vardai ir pavardės su jų pareigybėmis. Svarbu atkreipti dėmesį, kad plane turi būti numatytos visų specialistų, nustačiusių poreikį pagalbai, priemonės. Asmens poreikių vertinime ir pagalbos plano sudaryme bei jo įgyvendinime dalyvaujančių specialistų sąrašas turi sutapti.

1.6. Bendros pastabos.

Šioje srityje užrašoma bet kokia plano sudarymo dalyvių (įskaitant ir gyventoją ar jų artimuosius (rūpintojus)) manymu svarbi informacija, kuri nebuvo

įtraukta į poreikių srities plano sudėtinės dalis.

2. Rezultatų vertinimo lentelę sudaro tokios dalys:

2.1. Numatyti(-as) uždaviniai(-ys). Šioje skiltyje iš „Poreikių srities pagalbos plano lentelės“ perkeliams uždavinys(-iai). Jeigu uždavinių yra daugiau nei vienas, būtina uždavinius ir visus tolesnius šioje lentelėje esančius įrašus numeruoti. Taip pat, galima kiekvienam uždaviniui naudoti atskirą uždavinių vertinimo lentelę.

2.2. Skiltyje „**Rezultatas pasiektas**“ turi būti užrašomas konkretus pasiektas rezultatas. Jeigu rezultatas nepasiektas, atitinkamoje skiltyje tiesiog tai pažymėkite varnele ar trumpu įrašu „nepasiekta“.

2.3. Rezultato (ne)pasiekimo priežasčių ar aplinkybių ir išvados skiltyje aprašykite, dėl kokių priežasčių ar aplinkybių pasiekti rezultato nepavyko. Jeigu rezultatą pasiekti pavyko, irgi galite pažymėti, kas lėmė rezultato pasiekimą. Kiekvienu atveju, būtina trumpa išvada apie tolesnius veiksmus.

2.4. Lentelės pabaigoje būtina užrašyti vertinimą atlikusio darbuotojo duomenis ir užrašyti vertinimo datą. Svarbu pastebėti, kad visai nebūtinai visų sričių uždavinių vertinimas būtų atliekamas vienu metu. Tiesiog, atsakingas už plano priežiūrą darbuotojas, dažniausiai socialinis darbuotojas, pastebėjęs, kad kažkokia priemonė įgyvendinama nepakankamai, turėtų imtis iniciatyvos ir atlikti uždavinio įgyvendinimo vertinimą. Galbūt netinkama priemonė, galbūt trukmė, o gal reikia pasitelkti kitą darbuotoją. Bet kuriuo atveju, svarbu į rezultatų vertinimą žiūrėti tiek kaip į stebėsenos priemonę, tiek kaip į savirefleksijos priemonę, kurios tikslas užtikrinti asmenų gyvenimo kokybę.

Plano peržiūra ir numatytų rezultatų vertinimas.

Plano peržiūra turi būti susieta su pakartotiniu poreikių vertinimu, kada pervertinami poreikiai, tada peržiūrimas ir planas (tai yra atsiradus naujoms aplinkybėms, bet nerečiau kaip kartą per metus, jeigu įstaiga nenumačiusi dažniau). Kada atliekama planuota plano peržiūra, atliekamas visuminis (ne)pasiektų rezultatų vertinimas.

Ukmergės socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos paslaugų institucijoje
organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 4 priedas

NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-11 Nr. V-166
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	2025-11-11 10:55
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	2025-11-11 11:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-07 11:20 - 2026-10-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DSG institucijoje tvarka 2025.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 1 (Ergoterapijos kortelė).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 2 (Individualių asmens poreikių vertinimas).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 3 (ISGP).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 4 (Neigiamo pobūdžio įvykių žurnalas).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-13)

(-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-13 nuorašą suformavo Kristina Stalionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-13 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“