TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO PRIŽIŪRIMO ASMENS NAMUOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Tauragė

Vadovaudamasi Laikino atokvėpio paslaugų teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Tauragės rajono savivaldybės mero 2025 m. gruodžio 22 d. potvarkiu Nr. 4-630 „Dėl Laikino atokvėpio paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Tauragės šeimos gerovės centro nuostatų, patvirtintų Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. 1-194 „Dėl Tauragės šeimos gerovės centro nuostatų patvirtinimo“, 23.13 papunkčiu::

1. T v i r t i n u Laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u personalo specialistei Ilonai Beržinytei paskelbti šį įsakymą Centro interneto svetainėje www.tauragessgc.lt ir per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“ supažindinti Centro darbuotojus su šiuo įsakymu patvirtintu Laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašu.

Direktorė Danguolė Račkauskienė

Parengė
Rasa Piečienė

PATVIRTINTA
Tauragės šeimos gerovės centro direktoriaus
20___ m. _____ d. įsakymu Nr. ____

TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO PRIŽIŪRIMO ASMENS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tauragės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) laikino atokvėpio paslaugos prižiūrimo asmens namuose (toliau – Paslauga) organizavimo, teikimo, apskaitos, mokėjimo už Paslaugą ir kokybės priežiūros tvarką.

2. Paslaugos paskirtis – sudaryti Paslaugos gavėjui galimybę laikinai pailsėti nuo nuolatinės priežiūros ar slaugos, tuo laikotarpiu užtikrinant Prižiūrimo asmens kasdienę priežiūrą jo namuose.

3. Paslaugos gavėjas – asmuo (šeima), atitinkantis (atitinkanti) Tauragės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero 2025 m. gruodžio 22 d. potvarkiu Nr. 4-630 patvirtintame Laikino atokvėpio paslaugų teikimo tvarkos apraše su vėlesniais pakeitimais (toliau – Savivaldybės aprašas) nustatytus reikalavimus ir kuriam (kuriai) skirta Paslauga. Prižiūrimas asmuo – asmuo, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis arba iki 2023 m. gruodžio 31 d. nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikis ir kuriam Paslaugos teikimo metu užtikrinama kasdienė priežiūra.

4. Centras, organizuodamas ir teikdamas Paslaugą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo bei mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašais, Savivaldybės aprašu, Tauragės rajono savivaldybės mero 2025 m. gruodžio 22 d. potvarkiu Nr. 4-632 patvirtintu Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu su vėlesniais pakeitimais (toliau – Poreikio nustatymo aprašas) ir Savivaldybės tarybos patvirtintu Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.

5. Paslaugą organizuoja ir koordinuoja Centro Pagalbos pagyvenusiems ir asmenims su negalia skyriaus (toliau – Skyrius) socialinis darbuotojas (toliau – Socialinis darbuotojas).

Paslaugą teikia Skyriaus individualios priežiūros darbuotojas (toliau – IPD). Skyriaus vedėjas prižiūri Paslaugos organizavimą ir teikimą.

II SKYRIUS
PASLAUGOS ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

6. Dėl Paslaugos skyrimo pirmą kartą kreipiamasi į Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius). Sprendimą dėl Paslaugos skyrimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas Savivaldybės aprašo nustatyta tvarka. Sprendimas priimamas vieną kartą per 24 mėnesius.

7. Gavęs sprendimą dėl Paslaugos skyrimo, Socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas susisiekia su Paslaugos gavėju arba jo atstovu, supažindina jį su Paslaugos teikimo sąlygomis ir aptaria pageidaujamą Paslaugos teikimo laikotarpį.

8. Galiojant sprendimui dėl Paslaugos skyrimo, Paslaugos gavėjas dėl konkretaus Paslaugos teikimo laikotarpio tiesiogiai kreipiasi į Centrą ir pateikia laisvos formos rašytinį prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pageidaujamos Paslaugos teikimo pradžios. Prašyme nurodomi Paslaugos gavėjo ir Prižiūrimo asmens vardas, pavardė, Prižiūrimo asmens gyvenamosios vietos adresas, pageidaujama Paslaugos teikimo pradžia, pabaiga ir trukmė bei priežastys, dėl kurių reikalinga Paslauga. Socialinis darbuotojas prašymą registruoja Centro nustatyta tvarka.

9. Dėl vieno Prižiūrimo asmens Paslaugos ir laikino atokvėpio paslaugos institucijoje bendra trukmė negali viršyti 720 valandų per metus. Paslauga teikiama Centro darbo dienomis ir valandomis, ne ilgiau kaip 8 valandas nepertraukiamai per dieną. Kai Paslaugą nepertraukiamai teikia vienas IPD, jam turi būti sudaryta galimybė pavalgyti Prižiūrimo asmens namuose, užtikrinant jo priežiūrą. Šis laikas įskaitomas į IPD darbo laiką ir Paslaugos teikimo laiką. Prieš suderindamas Paslaugos teikimo laikotarpį, Socialinis darbuotojas patikrina Paslaugos valandų likutį, įskaitant institucijoje suteiktas valandas ir įsitikina, kad numatomas Paslaugos teikimo laikas nesutampa su kitų Prižiūrimam asmeniui teikiamų socialinės priežiūros ar socialinės globos paslaugų laiku. Paslauga neteikiama, jeigu Prižiūrimas asmuo gauna trumpalaikę ar ilgalaikę globą arba slaugą stacionarioje ilgalaikės priežiūros įstaigoje, taip pat jeigu nuo šių paslaugų teikimo pabaigos iki numatomos Paslaugos teikimo pradžios nepraėjo 20 darbo dienų.

10. Socialinis darbuotojas, atsižvelgdamas į Prižiūrimo asmens poreikius, IPD kompetenciją ir užimtumą, parenka Paslaugą teiksiantį darbuotoją ir suderina jo darbo grafiką. Su Paslaugos gavėju sutarta Paslaugos teikimo pradžia, laikotarpis, dienos,

valandos, trukmė ir dažnumas įforminami rašytiniu susitarimu – Paslaugos teikimo grafiku pagal 1 priede nustatytą formą. Susitarimą per Savivaldybės apraše nustatytą terminą pasirašo Paslaugos gavėjas ir Centro vardu – Socialinis darbuotojas.

11. Jeigu pageidaujamu laiku Paslaugos suteikti nėra galimybės, Socialinis darbuotojas apie tai informuoja Paslaugos gavėją ir, esant galimybei, pasiūlo kitą laiką. Jeigu Centras dėl objektyvių priežasčių Paslaugos suteikti negali, Socialinis darbuotojas informuoja Skyriaus vedėją ir pateikia informaciją Socialinės paramos skyriui, kuris organizuoja laukiančiųjų eilę. Pasikeitus sutartam Paslaugos teikimo laikui, patikslinamas Paslaugos teikimo grafikas.

12. Prieš pradedant teikti Paslaugą, Savivaldybės administracija, Centras ir Paslaugos gavėjas sudaro socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

13. Prieš pirmąjį Paslaugos teikimo laikotarpį Socialinis darbuotojas apsilanko Prižiūrimo asmens namuose, susipažįsta su Prižiūrimu asmeniu ir įvertina, ar namų aplinka ir turimos techninės pagalbos priemonės leidžia saugiai atlikti numatomus priežiūros veiksmus. Socialinis darbuotojas kartu su Paslaugos gavėju parengia individualų priežiūros planą (toliau – Planas) pagal 2 priede nustatytą formą. Esant galimybei, iki Paslaugos teikimo pradžios Socialinis darbuotojas supažindina Paslaugos gavėją ir Prižiūrimą asmenį su Paslaugą teiksiančiu IPD.

14. Paslaugos gavėjo pateikta informacija, reikalinga saugiam Paslaugos teikimui, įrašoma į Planą. Plane nurodomi numatomi priežiūros veiksmai, Prižiūrimo asmens dienotvarkė, reikalingos techninės pagalbos priemonės, saugaus Paslaugos teikimo sąlygos ir Paslaugos gavėjo kontaktiniai duomenys. Jeigu Prižiūrimas asmuo negali saugiai likti vienas, Plane nurodoma, kad pasibaigus sutartam Paslaugos teikimo laikui jo priežiūrą perima Paslaugos gavėjas, o jam negalint – jo nurodytas kontaktinis asmuo, įrašant šio asmens vardą, pavardę ir telefono numerį. Rengiant Planą atsižvelgiama į Prižiūrimo asmens nuomonę, jeigu jis geba ją išreikšti. Planą pasirašo Socialinis darbuotojas ir Paslaugos gavėjas. Prižiūrimas asmuo, jeigu gali išreikšti savo valią ir pasirašyti, taip pat pasirašo Planą. Jeigu jis gali išreikšti valią, tačiau negali pasirašyti, jo pritarimas ir negalėjimo pasirašyti priežastis pažymimi Plane.

15. Prieš pakartotinį Paslaugos teikimo laikotarpį Socialinis darbuotojas su Paslaugos gavėju peržiūri Planą ir prireikus jį patikslina. Pasikeitus namų aplinkai ar Prižiūrimo asmens būklei, Socialinis darbuotojas pakartotinai apsilanko Prižiūrimo asmens namuose. Prieš IPD, įskaitant pavaduojantį IPD, pradedant teikti Paslaugą, Socialinis darbuotojas pasirašytinai supažindina jį su galiojančiu Planu ir įteikia to Plano kopiją.

16. Socialinis darbuotojas su Paslaugos gavėju suderina įėjimo į Prižiūrimo asmens namus tvarką. Jeigu perduodamas namų raktas, jo perdavimas ir grąžinimas įforminami rakto perdavimo ir grąžinimo aktu pagal 3 priede nustatytą formą. Jeigu nepavyksta patekti į namus, IPD nedelsdamas informuoja Socialinį darbuotoją.

17. Savivaldybės apraše numatytu skubos atveju Paslauga gali būti pradėta teikti Paslaugos gavėjo kreipimosi dieną. Gavęs skubos tvarka priimtą sprendimą dėl Paslaugos skyrimo, Socialinis darbuotojas, atsižvelgdamas į Centro galimybes, su Paslaugos gavėju suderina Paslaugos teikimo pradžią. Šiuo atveju prašymo pateikimo ir rašytinio susitarimo sudarymo išankstiniai terminai netaikomi. Iki Paslaugos teikimo pradžios sudaroma Sutartis, pasirašomas Paslaugos teikimo grafikas, o Paslaugą teiksiantis IPD supažindinamas su Paslaugos gavėjo raštu pateikta priežiūrai būtina informacija. Iki Plano parengimo IPD atlieka tik būtinuosius priežiūros veiksmus, nurodytus Paslaugos gavėjo pateiktoje informacijoje. Socialinis darbuotojas apsilanko Prižiūrimo asmens namuose, parengia Planą ir pasirašytinai supažindina su juo IPD ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Paslaugos teikimo pradžios.

18. Paslaugos sudėtis nustatoma pagal Prižiūrimo asmens poreikius ir savarankiškumą. Konkretūs priežiūros veiksmai nurodomi Plane. Paslaugą sudaro:

18.1. maitinimo organizavimas, maisto produktų nupirkimas ir pristatymas, pagalba ruošiant maistą arba maisto paruošimas, pagalba valgant arba Prižiūrimo asmens maitinimas;

18.2. pagalba prausiantis, atliekant kasdienę asmens higieną ir rengiantis;

18.3. pagalba buityje, tiesiogiai susijusi su Prižiūrimo asmens kasdiene priežiūra ir švaros palaikymu jo naudojamose patalpose;

18.4. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas pagal poreikį ir pagalba vartojant vaistus Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka;

18.5. palydėjimas į įstaigas ir (arba) pagalba organizuojant Prižiūrimo asmens pavėžėjimą (Prižiūrimas asmuo IPD asmeniniu automobiliu nevežamas);

18.6. bendravimas ir laisvalaikio organizavimas;

18.7. kita su Prižiūrimo asmens kasdiene priežiūra ir dienotvarke susijusi pagalba. Į Paslaugos sudėtį neįeina lauko ir ūkio darbai, gyvūnų priežiūra bei pagalba, skirta kitų namų ūkio narių poreikiams tenkinti.

19. IPD teikia Paslaugą pagal suderintą grafiką ir Planą, gerbia Prižiūrimo asmens valią ir privatumą, padeda išlaikyti jo savarankiškumą. Atliktus priežiūros veiksmus IPD fiksuoja Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka. Apie pasikeitusius kasdienės priežiūros

poreikius IPD informuoja Socialinį darbuotoją, kuris prireikus patikslina Planą. Jeigu Plane numatytas priežiūros perdavimas, IPD nepalieka Prižiūrimo asmens vieno, kol jo priežiūros neperima Plane nurodytas asmuo, net jeigu perėmimas vėluoja. Jeigu sutartu laiku priežiūros niekas neperima, IPD nedelsdamas informuoja Socialinį darbuotoją, o šis susisiekia su Paslaugos gavėju ir organizuoja saugų priežiūros perdavimą. Socialiniam darbuotojui nepavykus to padaryti, jis nedelsdamas informuoja Skyriaus vedėją, kuris sprendžia dėl tolesnių veiksmų. Kilus grėsmei Prižiūrimo asmens gyvybei ar sveikatai, taikomas Aprašo 24 punktas.

20. Pasikeitus Paslaugos gavėjo ar Prižiūrimo asmens socialinių paslaugų poreikiui, Centro direktoriaus paskirtas Socialinis darbuotojas, bendradarbiaudamas su Savivaldybės administracija, per 15 darbo dienų nuo šio pasikeitimo paaiškėjimo dienos iš naujo įvertina poreikį ir užpildo teisės aktų nustatytą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą.

21. Centras savo nustatyta tvarka aprūpina IPD darbui reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Paslaugos gavėjas pasirūpina, kad Prižiūrimo asmens namuose būtų prieinamos Plane nurodytos asmens higienos, techninės pagalbos ir kitos kasdienei priežiūrai reikalingos priemonės. IPD padeda Prižiūrimam asmeniui judėti ir persikelti Plane nustatytu būdu. Jeigu šiai pagalbai reikia papildomų techninės pagalbos priemonių, kito darbuotojo pagalbos ar papildomo instruktavimo, Socialinis darbuotojas pagal poreikį organizuoja šių sąlygų sudarymą prieš teikiant pagalbą. Jeigu pagalbos negalima suteikti saugiai, IPD jos nepradeda arba saugiai ją nutraukia ir nedelsdamas informuoja Socialinį darbuotoją.

22. IPD gali paduoti tik iš anksto Paslaugos gavėjo paruoštą ir aiškiai pažymėtą per burną vartojamo vaisto dozę, jeigu dėl tokios pagalbos susitarta Plane ir Prižiūrimas asmuo vaistą gali suvartoti pats. Plane nurodomas vaisto pavadinimas, gydytojo paskirta dozė, vartojimo laikas ir paruoštų dozių laikymo vieta. IPD vaistų nedozuoja, nekeičia gydytojo nustatytos vartojimo tvarkos, neatlieka injekcijų ir kitų sveikatos priežiūros specialistų kompetencijai priskirtų procedūrų. Kilus abejonių dėl vaisto, dozės ar vartojimo laiko, IPD vaisto nepaduoda ir nedelsdamas informuoja Socialinį darbuotoją.

23. IPD negalint teikti Paslaugos, Socialinis darbuotojas informuoja Paslaugos gavėją ir organizuoja pavadavimą. Jeigu pavadavimo užtikrinti nepavyksta, Socialinis darbuotojas informuoja Skyriaus vedėją, su Paslaugos gavėju aptaria Prižiūrimo asmens priežiūros užtikrinimą ir suteiktų paslaugų ataskaitoje užfiksuoja Paslaugos nesuteikimo priežastį.

24. Prižiūrimam asmeniui atsisakius konkrečios pagalbos, IPD atitinkamo priežiūros veiksmo neatlieka. Jeigu dėl atsisakymo nepavyksta užtikrinti būtinos priežiūros, IPD nedelsdamas informuoja Socialinį darbuotoją. Kilus tiesioginei grėsmei gyvybei ar sveikatai, IPD nedelsdamas skambina 112, pagal savo pasirengimą teikia pirmąją pagalbą, vykdo pagalbos tarnybų nurodymus ir, kai gali tai padaryti saugiai, informuoja Socialinį darbuotoją. Apie įtariamą smurtą, nepriežiūrą ar išnaudojimą Socialinis darbuotojas informuoja Skyriaus vedėją, kuris teisės aktų nustatyta tvarka praneša kompetentingoms institucijoms. Socialinis darbuotojas įvykio aplinkybes ir atliktus veiksmus fiksuoja pagal 4 priede nustatytą reikšmingo įvykio fiksavimo formą.

25. Paslaugos teikimas sustabdomas Savivaldybės apraše nustatyta tvarka. Gavęs laisvos formos rašytinį Paslaugos gavėjo prašymą, Socialinis darbuotojas parengia sprendimo projektą ir pateikia jį Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Sprendimą Centro vardu priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Centras sprendimo kopiją, nuorašą ar išrašą raštu pateikia Paslaugos gavėjui ir Socialinės paramos skyriui.

26. Pasibaigus sprendime nurodytam sustabdymo laikotarpiui, Paslaugos teikimas atnaujinamas pagal Poreikio nustatymo aprašą. Paslaugos teikimas gali būti atnaujintas anksčiau, jeigu Paslaugos gavėjas pateikia laisvos formos rašytinį prašymą ir Centras turi galimybę teikti Paslaugą. Prireikus Socialinis darbuotojas su Paslaugos gavėju patikslina Paslaugos teikimo grafiką.

27. Paslaugos teikimas nutraukiamas Savivaldybės apraše nustatyta tvarka. Socialinis darbuotojas Socialinės paramos skyriui perduoda Centre gautą laisvos formos rašytinį Paslaugos gavėjo prašymą ir (arba) Centro informaciją, reikalingą sprendimui dėl Paslaugos teikimo nutraukimo priimti.

III SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ IR JOS APSKAITA

28. Paslaugos kainą tvirtina Savivaldybės taryba. Paslaugos gavėjo finansines galimybes mokėti už Paslaugą vertina Socialinės paramos skyrius, kuris pagal teisės aktų nustatytą mokėjimo už socialines paslaugas tvarką nustato mokėjimo už Paslaugą dydį ir nurodo jį Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas paskaičiavimo pažymoje, kuri yra neatsiejama Sutarties dalis. Gavęs iš Socialinės paramos skyriaus pažymą, Socialinis darbuotojas pasirašytinai supažindina su ja Paslaugos gavėją ir pažymos kopiją perduoda Centro finansininkui.

29. IPD suteiktų paslaugų ataskaitoje pagal 5 priede nustatytą formą kiekvieną Paslaugos teikimo dieną nurodo faktinį Paslaugos teikimo pradžios ir pabaigos laiką, trukmę, atliktus priežiūros veiksmus ir reikšmingus nukrypimus nuo Plano ar Paslaugos teikimo grafiko. Jeigu Paslauga nesuteikta, jos nesuteikimo priežastį nurodo IPD arba Socialinis darbuotojas. Ataskaitą pasirašo Paslaugos gavėjas arba iš anksto suderintas kontaktinis asmuo. IPD ataskaitą pateikia Socialiniam darbuotojui ne vėliau kaip antrąją darbo dieną po Paslaugos teikimo laikotarpio pabaigos. Jeigu Paslaugos teikimo laikotarpis apima kelis kalendorinius mėnesius, už kiekvieną kalendorinį mėnesį pildoma atskira ataskaita. Ataskaitą už mėnesį, kuriame Paslaugos teikimo laikotarpis nesibaigia, IPD pateikia Socialiniam darbuotojui ne vėliau kaip antrąją kito mėnesio darbo dieną, o ataskaitą už mėnesį, kuriame laikotarpis baigiasi, pateikia ne vėliau kaip antrąją darbo dieną po Paslaugos teikimo laikotarpio pabaigos.

30. Socialinis darbuotojas sutikrina suteiktų paslaugų ataskaitų duomenis su Planu ir Paslaugos teikimo grafiku, įvertina užfiksuotų nukrypimų priežastis ir parengia už praėjusį kalendorinį mėnesį suteiktos Paslaugos trukmės dienomis ir valandomis ataskaitą pagal 6 priede nustatytą formą. Socialinis darbuotojas kiekvieną mėnesį iki 5 d. į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS) įveda duomenis apie praėjusį kalendorinį mėnesį suteiktą Paslaugą ir atsako už jų teisingumą. Jeigu Centras neturi galimybės įvesti duomenų į SPIS, Socialinis darbuotojas Paslaugų trukmės dienomis ir valandomis ataskaitą pateikia Socialinės paramos skyriui, kurio darbuotojas pagal ją įveda duomenis.

31. Socialinis darbuotojas Paslaugų trukmės dienomis ir valandomis ataskaitą pateikia Skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas, patikrinęs šią ataskaitą, perduoda ją Centro finansininkui.

32. Centro finansininkas, gavęs Paslaugų trukmės dienomis ir valandomis ataskaitą, pagal faktiškai suteiktų Paslaugos valandų skaičių ir Paslaugos gavėjui nustatytą mokėjimo dydį apskaičiuoja mokėtiną sumą ir parengia paraišką Savivaldybei. Pagal Centro finansininko apskaičiuotą Paslaugos gavėjo mokamą sumą Socialinis darbuotojas išrašo mokėjimo kvitą ir perduoda jį Paslaugos gavėjui tiesiogiai arba kitu iš anksto sutartu būdu. Paslaugos gavėjas už suteiktą Paslaugą atsiskaito su Centru per Savivaldybės apraše nustatytą terminą. Mokant banko pavedimu, lėšos pervedamos į kvite nurodytą Centro sąskaitą.

33. Pasikeitus Prižiūrimam asmeniui mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžiui ar kitoms aplinkybėms, turinčioms įtakos mokėjimo už Paslaugą dydžiui, Paslaugos gavėjas apie tai informuoja Centrą Sutartyje nustatyta tvarka. Gavęs

informaciją, Socialinis darbuotojas ją perduoda Socialinės paramos skyriui, kad būtų perskaičiuotas mokėjimo už Paslaugą dydis.

IV SKYRIUS
PASLAUGOS KOKYBĖS PRIEŽIŪRA IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Prieš pradedant teikti Paslaugą, Socialinis darbuotojas Paslaugos gavėjui pateikia savo vardą, pavardę, tarnybinį telefono numerį ir elektroninio pašto adresą. Dėl Paslaugos kokybės, IPD veiksmų ar pasikeitusių poreikių Paslaugos gavėjas gali kreiptis žodžiu arba raštu į Socialinį darbuotoją, Skyriaus vedėją arba Centro administraciją. Skundai registruojami ir nagrinėjami Centro nustatyta tvarka.

35. Socialinis darbuotojas konsultuoja IPD Paslaugos teikimo klausimais. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirmojo Paslaugos teikimo laikotarpio pabaigos Socialinis darbuotojas su Paslaugos gavėju ir IPD aptaria, ar Paslauga buvo teikiama saugiai ir pagal Planą. Vėliau toks aptarimas vykdomas periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius nuo ankstesnio aptarimo, jeigu per tą laiką Paslauga buvo teikiama. Nustatęs Paslaugos teikimo trūkumų, Socialinis darbuotojas organizuoja jų šalinimą ir patikrina, ar trūkumai pašalinti.

36. Centras atsako už kokybišką Paslaugos teikimą ir lėšų, gautų Paslaugos teikimui, tinkamą panaudojimą.

37. Centras sudaro sąlygas IPD kelti kvalifikaciją, atnaujinti pirmosios pagalbos žinias ir stiprinti gebėjimus reaguoti į krizines situacijas bei Prižiūrimo asmens elgesio ir emocijų sunkumus.

38. Centro darbuotojai, atsakingi už Paslaugos organizavimą ir teikimą, su Aprašu supažindinami pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir įsipareigoja laikytis Apraše nustatytos tvarkos reikalavimų. Paslaugos gavėjas su Aprašu gali susipažinti Centre arba gauti jo kopiją.

39. Paslaugos organizavimo, teikimo ir apskaitos dokumentai kaupiami Paslaugos gavėjo byloje. Prižiūrimo asmens sveikatos duomenys tvarkomi tiek, kiek būtina saugiam Paslaugos teikimui. Prieiga prie Paslaugos gavėjo bylos duomenų suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie duomenys reikalingi pavestoms funkcijoms vykdyti. Už Paslaugos gavėjo bylos tvarkymą ir dokumentų kaupimą joje atsakingas Socialinis darbuotojas.

40. Asmens duomenys tvarkomi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Dokumentai saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka pagal Centro dokumentacijos planą.

42. Aprašas gali būti keičiamas ar panaikinamas Centro direktoriaus įsakymu.

Tauragės šeimos gerovės centro Laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo
1 priedas

PASLAUGOS TEIKIMO GRAFIKAS
20____ m. _____ d.
Tauragė

Paslaugos gavėjo vardas, pavardė:_____

Prižiūrimo asmens vardas, pavardė:_____

Paslaugos teikimo adresas:_____

Sprendimo dėl Paslaugos skyrimo data ir numeris: _____

Tauragės šeimos gerovės centras ir Paslaugos gavėjas susitaria dėl laikino atokvėpio paslaugos teikimo Prižiūrimo asmens namuose pagal šį grafiką.

Paslaugos teikimo laikotarpis: nuo _____ iki _____

Eil. Nr.	**Paslaugos teikimo data**	**Pradžia (val., min.)**	**Pabaiga (val., min.)**	**Trukmė (val., min.)**
			Bendra Paslaugos trukmė:	

SUDERINTA

Centro vardu – Socialinis darbuotojas

Vardas, pavardė: _____

Parašas: _____

Data: _____

Paslaugos gavėjas arba jo atstovas

Vardas, pavardė: _____

Parašas: _____

Data: _____

Pastabos ir grafiko pakeitimai:

_____

_____

_____

_____

Pakeitimo suderinimo data: _____

Paslaugos gavėjas: _____(vardas, pavardė, parašas)
Socialinis darbuotojas: _____ (vardas, pavardė, parašas)

Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo 2 priedas

INDIVIDUALUS PRIEŽIŪROS PLANAS

Plano sudarymo data: _____

1. BENDRA INFORMACIJA

Paslaugos gavėjas (vardas, pavardė)	
Paslaugos gavėjo kontaktiniai duomenys (telefonas, el. paštas)	
Prižiūrimas asmuo (vardas, pavardė, gimimo data)	
Prižiūrimo asmens namų adresas (Paslaugos teikimo vieta)	
Socialinis darbuotojas (vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)	

2. NAMŲ APLINKOS IR SAUGAUS PASLAUGOS TEIKIMO VERTINIMAS

Apsilankymo Prižiūrimo asmens namuose data	
Ar namų aplinka ir turimos techninės pagalbos priemonės leidžia saugiai atlikti numatomus priežiūros veiksmus	☐ taip ☐ ne ☐ taip, įvykdžius toliau nurodytas sąlygas
Saugaus Paslaugos teikimo sąlygos ir galimi rizikos veiksniai (pvz., laiptai, slidžios grindys, gyvūnai, kiti namų ūkio nariai)	
Turimos techninės pagalbos priemonės	
Papildomos reikalingos techninės pagalbos priemonės, kito darbuotojo pagalba ar instruktavimas (kas ir iki kada užtikrina).	

Asmens higienos ir kitos kasdienei priežiūrai reikalingos priemonės, kurias paruošia Paslaugos gavėjas.	
Patekimo į namus tvarka	☐ duris atidaro Paslaugos gavėjas ar Prižiūrimas asmuo ☐ perduodamas namų raktas (sudaromas rakto perdavimo ir grąžinimo aktas pagal 3 priedą) ☐ kita: _____

3. PRIŽIŪRIMO ASMENS POREIKIAI IR NUMATOMI PRIEŽIŪROS VEIKSMAI

Priežiūrai svarbūs ypatumai ir rekomendacijos (pvz., alergijos, maitinimo ir rijimo ypatumai, bendravimo būdas, elgesio ypatumai):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sritis	Prižiūrimo asmens poreikiai ir savarankiškumas	Numatomi IPD veiksmai (būdas, ypatumai, dažnumas)
Maitinimas (maisto ruoša, pagalba valgant, maitinimas)		
Higiena, prausimasis ir rengimasis		
Judėjimas ir persikėlimas (būdas, priemonės)		
Pagalba buityje, susijusi su Prižiūrimo asmens kasdiene priežiūra		
Palydėjimas į įstaigas ir pagalba organizuojant pavėžėjimą		
Bendravimas ir laisvalaikis		

Sritis	Prižiūrimo asmens poreikiai ir savarankiškumas	Numatomi IPD veiksmai (būdas, ypatumai, dažnumas)
Maisto produktų ir kt. reikalingų priemonių nupirkimas ir pristatymas		
Kita pagalba		

Pastabos: *Buities darbai atliekami tik Prižiūrimo asmens kasdienei priežiūrai užtikrinti; lauko ir ūkio darbai, gyvūnų priežiūra bei kitų namų ūkio narių poreikiams skirta pagalba neteikiama. Paslaugos gavėjas iš anksto perduoda pirkiniams reikalingas lėšas, o IPD pateikia pirkimo kvitus ir grąžina nepanaudotų lėšų likutį. Prižiūrimas asmuo IPD asmeniniu automobiliu nevežamas.*

4. PRIŽIŪRIMO ASMENS DIENOTVARKĖ

Laikas	Veikla ir ypatumai

5. PAGALBA VARTOJANT VAISTUS

Dėl pagalbos vartojant vaistus susitarta: ☐ taip ☐ ne
Jeigu taip: Prižiūrimas asmuo vaistą gali suvartoti pats, o IPD paduoda tik iš anksto Paslaugos gavėjo paruoštą ir aiškiai pažymėtą per burną vartojamo vaisto dozę.

Vaisto pavadinimas	Gydytojo paskirta dozė	Vartojimo laikas	Paruoštų dozių laikymo vieta

6. PRIŽIŪRIMO ASMENS PRIEŽIŪROS PERĖMIMAS IR KONTAKTAI

Ar Prižiūrimas asmuo gali saugiai likti vienas pasibaigus sutartam Paslaugos teikimo laikui?	☐ taip ☐ ne

Jeigu ne, pasibaigus sutartam laikui priežiūrą perima	☐ Paslaugos gavėjas ☐ Paslaugos gavėjo nurodytas kontaktinis asmuo, kai Paslaugos gavėjas negali perimti priežiūros
Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris	
Iš anksto suderintas kontaktinis asmuo, galintis pasirašyti suteiktų paslaugų ataskaitą	

7. PRIŽIŪRIMO ASMENS NUOMONĖ

Ar Prižiūrimas asmuo geba išreikšti nuomonę?	☐ taip ☐ ne
Prižiūrimo asmens nuomonė ir pageidavimai dėl priežiūros	

8. PLANO PERŽIŪRA IR PATIKSLINIMAI

Data	**Peržiūros ar patikslinimo priežastis, kas pakeista**	**Socialinio darbuotojo ir Paslaugos gavėjo parašai**

9. SUPAŽINDINIMAS SU PLANU

IPD, įskaitant pavaduojantį IPD, prieš pradėdamas teikti Paslaugą pasirašytinai supažindinamas su Planu ir gauna jo kopiją.

IPD vardas, pavardė	**Data**	**Parašas, patvirtinantis susipažinimą su Planu ir jo kopijos gavimą.**

10. PARAŠAI

Pasirašydami patvirtiname, kad susipažinome su Planu ir sutinkame su jame numatyta priežiūra bei susitarimais.

Asmuo	Vardas, pavardė	Parašas	Data
Socialinis darbuotojas			
Paslaugos gavėjas			
Prižiūrimas asmuo arba jo atstovas pagal įstatymą			

Jeigu Prižiūrimas asmuo negali pasirašyti, pažymima priežastis ir, jeigu jis gali išreikšti savo valią, jo išreikštas pritarimas ar pastabos. Jeigu pasirašo atstovas pagal įstatymą, nurodomas atstovavimo pagrindas:

Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo 3 priedas

RAKTO PERDAVIMO IR GRĄŽINIMO AKTAS
20___ m. _____ d.

Tauragė

Prižiūrimo asmens vardas, pavardė: _____

Būsto adresas: _____

RAKTO PERDAVIMAS

Raktą perduoda Paslaugos gavėjas arba jo atstovas:

_____

(vardas, pavardė)

Raktą priima Tauragės šeimos gerovės centro darbuotojas:

_____

(pareigos, vardas, pavardė)

Perduodamų raktų skaičius: _____ vnt. Perdavimo data: _____

Raktas perduodamas patekti į Prižiūrimo asmens namus ir teikti Paslaugą. Raktas naudojamas tik Paslaugai teikti, saugomas ir neperduodamas pašaliniams asmenims. Apie rakto praradimą nedelsiant informuojami Socialinis darbuotojas ir Paslaugos gavėjas.

Perdavė _____ Priėmė _____
(parašas) (parašas)

RAKTO GRĄŽINIMAS

Grąžinimo data: _____ Grąžintų raktų skaičius: _____ vnt.

Grąžino: _____

(Centro darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Priėmė: _____

(Paslaugos gavėjo arba jo atstovo vardas, pavardė, parašas)

Pastabos: _____

_____

Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo 4 priedas

REIKŠMINGO ĮVYKIO FIKSAVIMO FORMA

Užpildymo data: _____

Formą pildo Socialinis darbuotojas, gavęs IPD pranešimą apie reikšmingą įvykį.

Prižiūrimo asmens vardas, pavardė: _____

Paslaugos gavėjo vardas, pavardė: _____

Įvykio data, laikas ir vieta: _____

Apie įvykį pranešusio IPD vardas, pavardė: _____

Pranešimo gavimo data, laikas ir būdas: _____

1. IPD nurodytos įvykio aplinkybės:
_____
_____
_____

2. IPD atlikti veiksmai ir kviesta pagalba:
_____
_____
_____

3. Socialinio darbuotojo veiksmai gavus pranešimą:
_____
_____
_____

4. Informuoti asmenys ar institucijos (kas, kada ir kaip informuotas):
_____
_____
_____

5. Skyriaus vedėjo sprendimai ir tolesni veiksmai, jeigu reikalingi:
_____
_____
_____

Formą užpildęs Socialinis darbuotojas:

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio paslaugos
organizavimo ir teikimo
prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo
5 priedas

SUTEIKTŲ PASLAUGŲ ATASKAITA
20___ m. _____ mėn.

Ataskaitos laikotarpis: nuo _____ iki _____

Paslaugos gavėjo vardas, pavardė: _____ Prižiūrimo asmens vardas, pavardė: _____

Paslaugos teikimo adresas: _____

Data	Faktinė pradžia (val., min.)	Faktinė pabaiga (val., min.)	Trukmė (val., min.)	Atlikti priežiūros veiksmai	Pastabos*

Iš viso suteikta Paslaugos: _____ dienų, _____ val. _____ min.

* Nurodomi reikšmingi nukrypimai nuo Plano ar Paslaugos teikimo grafiko. Jeigu Paslauga nesuteikta, įrašoma priežastis. Į apskaitą įtraukiamas tik faktiškai suteiktas Paslaugos laikas.

Ataskaita pildoma atskirai už kiekvieną kalendorinį mėnesį. Prireikus lentelė papildoma eilutėmis.

Patvirtinu ataskaitoje nurodytą faktiškai suteiktos Paslaugos trukmę.

Paslaugos gavėjas arba iš anksto suderintas kontaktinis asmuo:_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

IPD:_____ **Ataskaitą patikrino Socialinis darbuotojas:**_____

(vardas, pavardė, parašas, data) (vardas, pavardė, parašas, data)

Elektroninio dokumento nuorašas

Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio
paslaugos organizavimo ir teikimo
prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo
6 priedas

Tauragės šeimos gerovės centras

(įstaigos pavadinimas)

Laikino atokvėpio paslauga Prižiūrimo asmens namuose

(paslaugos pavadinimas)

20___ m. _____ mėn. _____d.

Tauragės rajono savivaldybės administracijai

ATASKAITA APIE LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS PRIŽIŪRIMO ASMENS NAMUOSE IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMĄ

Už 20____ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	Gimimo data	Paslaugos teikimo ir finansavimo sutarties data ir numeris	Paslaugos dienų skaičius per mėnesį	Paslaugos valandų skaičius per mėnesį	Paslaugos kaina kalendoriniam mėnesiui, Eur	Savivaldybės kompensuojamų lėšų dydis kalendoriniam mėnesiui, Eur		Sumokėtos Paslaugos gavėjo lėšos, Eur	Paslaugos sustabdymo ar nutraukimo data
							Iš Savivaldybės biudžeto	Iš valstybės tikslinės dotacijos lėšų	Asmens pajamų	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Iš viso:							

Pastabos. 1–6 lentelės grafas pildo Socialinis darbuotojas, likusias – Centro finansininkas.

Socialinis darbuotojas: _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Tauragės šeimos gerovės centro laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo 7 priedas

PASLAUGOS KOKYBĖS VERTINIMO ANKETA

Anketos užpildymo data: _____

Paslaugos gavėjo vardas, pavardė: _____

Vertinamas Paslaugos teikimo laikotarpis: nuo _____ iki _____

Jūsų atsakymai padės gerinti laikino atokvėpio namuose paslaugos kokybę. Prie kiekvieno klausimo pažymėkite vieną atsakymą. Anketą galite užpildyti patys arba atsakymus pokalbio metu užrašys Socialinis darbuotojas.

1. Ar Paslauga suteikta sutartu laiku?

☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne ☐ Negaliu įvertinti

2. Ar suteikta pagalba atitiko sutartus Prižiūrimo asmens priežiūros poreikius?

☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne ☐ Negaliu įvertinti

3. Ar IPD bendravo pagarbiai?

☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne ☐ Negaliu įvertinti

4. Ar Paslaugos teikimo metu jautėtės ramus (-i) dėl Prižiūrimo asmens priežiūros?

☐ Taip ☐ Iš dalies ☐ Ne ☐ Negaliu įvertinti

5. Ką siūlytumėte pagerinti?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Jeigu atsakymus užrašė Socialinis darbuotojas, jo vardas ir pavardė, parašas:

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Tauragės šeimos gerovės centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo prižiūrimo asmens namuose tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-24 Nr. V-155
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo, derinimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Tauragės šeimos gerovės centras-Direktorius Danguolė Račkauskienė 2026-11-24; Derinimas: Tauragės šeimos gerovės centras-Direktoriaus pavaduotojas Virginija Eičienė 2026-11-24; Derinimas: Tauragės šeimos gerovės centras-Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui Jolanta Paulauskytė-Juškienė 2026-11-24
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.