



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS
ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio d. Nr. V -
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) patvirtintu Socialinių paslaugų katalogu, viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ įstatų, patvirtintų Biržų rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 3 d. potvarkiu Nr. M-102 „Dėl viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ įstatų patvirtinimo“ IX skyriaus 38 punktu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad už šiuo įsakymu patvirtintos tvarkos įgyvendinimą yra atsakingas įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas.

Direktorė

Monika Balnytė - Skaringienė

INDIVIDUALUS DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PLANAS (ISGP)

(Plano sudarymo data)

BENDRI DUOMENYS APIE ASMENĮ

Vardas, pavardė:	
Gimimo data:	
Gyvenamoji vieta:	
Nustatytas individualios pagalbos poreikio lygis(<i>iki 2023 m. gruodžio 31 d. specialiųjų poreikių lygis</i>)	
Šeimos narių galimybė suteikti pagalbą	
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 gyventojas naudojasi (asmeninės)	

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	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:

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

Rezultatų vertinimo lentelė:

	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas

Uždavinys:		
Rezultato (ne)pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		

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:	

Asmens ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas: _____

Darbuotojo, atsakingo už plano sudarymą ir įgyvendinimą: _____
(pareigos, vardas, pavardė parašas)

Planuojama plano peržiūros data: _____

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
Dienos socialinės globos asmens namuose
paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos
aprašo 2 priedas

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ, TEIKIAMŲ ASMENS NAMUOSE, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas ir specifikacija (paslauga vertinama ir jos poreikis bei jo apimtis nustatoma tik šios Paslaugos gavėjui)	Vidutinė teikimo trukmė (per dieną), min.	Maksimali galima paslaugos apimtis	Paslauga reikalinga (taip (+) / ne (-))
1.	Paslaugų gavėjų informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas	Neskaiciuojama	Pagal poreikį, vykdamas teisės aktų reikalavimus	
2.	Individualaus pagalbos plano sudarymas, reguliarus plano pervertinimas	Neskaiciuojama	Pagal poreikį, vykdamas teisės aktų reikalavimus	
3.	Socialinių paslaugų poreikio pervertinimas	Neskaiciuojama		
4.	Maitinimo organizavimas			
4.1.	Maisto produktų pirkimas artimiausioje parduotuvėje ir pristatymas į namus (iki 5 kg; į paslaugos teikimo trukmę įskaitomas laukimo laikas eilėse, nuėjimas į parduotuvę ir grįžimas iš jos)	30 min.	1 kartas per savaitę	
4.2.	Karšto maisto atnešimas į namus iš artimiausios maitinimo įstaigos ar paslaugų centro (į paslaugos teikimo trukmę įskaitomas laukimo laikas eilėse, nuėjimas į maitinimo įstaigą ir grįžimas iš jos)	30 min.	1 kartas per dieną	
4.3.	Maisto ruošimas, pagaminto maisto pašildymas (nesudėtingi patiekalai).	30 min.	1 kartas per dieną	
4.4.	Pagalba maitinantis.	10 min.	2 kartai per dieną	
4.5.	Indų, panaudotų ruošiant maistą ir valgant, plovimas ir viryklės sutvarkymas, švaros palaikymas ruošiant ar šildant maistą	10 min.	2 kartai per dieną	
5.	Asmens higienos paslaugos			

5.1.	Lovos tvarkymas, klojimas ir patalynės keitimas (patalynės, paklodžių ir paklotų keitimas gulinčiam paslaugų gavėjui arba tenkinant paslaugų gavėjo poreikius (intensyvus prakaitavimas, šlapimo ar išmatų nelaikymas ir pan.)	10 min.	1 kartas per dieną	
5.2.	Paslaugų gavėjo marškinių ir kitų drabužių keitimas (taisyklingas nešvarių drabužių nuvilkinimas ir švarių užvilkinimas)	10 min.	1 kartą per dieną	
5.3.	Maudymas vonioje ar po dušu (palydėjimas į vonios kambarį, kai paslaugų gavėjas gali įlipti į vonią arba vonia yra pritaikyta neįgaliajam, pagalba įlipant ir išlipant iš vonios, galvos plovimas, kita pagalba maudantis) arba visiškas ar dalinis paslaugų gavėjo prausimas lovoje (kai paslaugų gavėjas nevaikšto) (šios paslaugos poreikis nevertinamas ir paslauga neteikiama, jei asmeniui teikiamos ambulatorinės slaugos paslaugos namuose)	30 min.	1 kartą per savaitę	
5.4.	Pragulų priežiūra (šios paslaugos poreikis nevertinamas ir paslauga neteikiama, jei asmeniui teikiamos ambulatorinės slaugos paslaugos namuose)	10 min.	1 kartą per dieną	
5.5.	Kasdienis kūno apiprausimas ir priežiūra. Burnos ertmės priežiūra (dantų valymas, burnos gleivinės priežiūra, išimamų dantų protezų priežiūra)	10 min.	1 kartą per dieną	
5.6.	Plaukų priežiūra, bei plaukų kirpimas. (galvos plovimas, džiovinimas, vyrams – barzdos skutimas)	10 min.	1 kartą per mėnesį	
5.7.	Kojų ir rankų nagų priežiūra (jei asmuo neserga užkrečiamosiomis odos ligomis) (šios paslaugos poreikis nevertinamas ir paslauga neteikiama, jei asmeniui teikiamos ambulatorinės slaugos paslaugos namuose)	10 min.	1 kartą per mėnesį	
5.8.	Sauskelnių keitimas	10 min.	2 kartus per dieną	
5.9.	Tualetinio kibiuro išnešimas ir jo priežiūra	10 min.	1 kartą per dieną	
5.10.	Pagalba apsirengiant / nusirengiant (rytais / vakarais, ruošiantis vykti į įstaigas ir pan.)	10 min.	2 kartai per dieną	

6.	Skalbimo paslaugos			
6.1.	Skalbinių (drabužių) nunešimas į skalbyklą (valyklą) arba parnešimas atgal (iki 7 kg)	30 min.	1 kartą per mėnesį	
6.2.	Skalbimas skalbimo mašina ir skalbinių džiaustymas (skalbimo laikas neskaičiuojamas)	10 min.	1 kartą per savaitę	
6.3.	Skalbimas (išskyrus patalynę ir užuolaidas) rankomis (ne daugiau kaip 1 kg)	30 min.	1 kartą per mėnesį	
6.4.	Užuolaidų pakabinimas ar nukabinimas tik patalpose, kuriose gyvena paslaugų gavėjas	30 min.	2 kartai į metus	
7.	Pagalba buityje ir namų ruošoje			
7.1.	Gyvenamosios patalpos tvarkymas (dulkių valymas, grindų šlavimas, plovimas ar siurbimas ne daugiau kaip viename paslaugų gavėjo gyvenamajame kambaryje, koridoriuje, virtuvėje, tualetu (tualetinio kibiro išnešimas ir jo priežiūra) ir vonios patalpose, naudojant paslaugų gavėjo medžiagas)	60 min.	1 kartą į savaitę	
7.2.	Laiptinės valymas	20 min.	1 kartą per mėnesį	
7.3.	Buitinių atliekų išnešimas	5 min.	1 kartą per dieną	
7.4.	Langų valymas (kai langai atsidaro į vidų, seni langai neatsukami) tik patalpose, kuriose gyvena paslaugų gavėjas-2k. per metus (rudens ir žiemą paslauga neteikiama).	60 min.	2 kartai per metus	
7.5.	Apleisto buto tvarkymas (kai bute antisanitarinės sąlygos)	480 min.	1 kartas per visą paslaugų teikimo laikotarpį	

7.6.	Mokesčių sumokėjimas (duomenų surašymas, sąskaitų pildymas kt.)	20 min.	1 kartą per mėnesį	
7.7.	Vandens, kietojo kuro atnešimas	20 min.	1 kartą per dieną	
7.8.	Krosnies iškūrenimas, krosnies pakuros valymas, pelenų išnešimas Ūkinių ir buitinių prekių (grėbliai, kastuvai ir pan.) nupirkimas ar įsigijimo organizavimas	20 min.	1 kartą per dieną	
7.9.	Ūkinių ir buitinių prekių (grėbliai, kastuvai ir pan.) nupirkimas ar įsigijimo organizavimas	20 min.	1 kartas per 3 mėnesius	
7.10.	Smulkių ūkio darbų (spynos keitimo, elektros lemputės keitimo ir pan.), buitinių prietaisų, avalynės ir drabužių taisymo organizavimas	20 min.	Pagal poreikį	
7.11.	Sniego nukasimas, nuo takelio prie namų durų.	20 min.	1 kartą per dieną	
8.	Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas			
8.1.	Pulso ir (ar) kūno temperatūros matavimas, arterinio kraujo spaudimo matavimas (paslaugų gavėjo paruošimas AKS matuoti, matavimas pagal metodikas, duomenų vertinimas, dienyno pildymas)	5 min.	1 kartą per dieną	
8.2.	Gydytojo, greitosios medicinos pagalbos iškvietimas į namus ar paslaugų gavėjo užrašymas pas gydytoją (konsultacijai, receptams išrašyti ir kt.)	10 min.	Pagal poreikį	
8.3.	Medikamentų pirkimas ir medikamentų padavimas (pagal gydytojo paskyrimą)	20 min.	Pagal poreikį	
8.4.	Papildomų specialistų paslaugos (kineziterapeuto, masažisto, ergoterapeuto, psichologo ir kt.)	60 min.	Pagal poreikį	
9.	Kitos paslaugos			
9.1.	Dokumentų tvarkymas (dėl kompensacijos už būsto šildymą, šaltą ir karštą vandenį, dėl techninės pagalbos priemonių gavimo ir kt.). Kai asmeniui paskirtas globėjas ar rūpintojas, įgaliojimu įgaliotas asmuo, dokumentus tvarko šie asmenys	30 min.	Pagal poreikį	
9.2.	Laisvalaikio ir kitų veiklų organizavimas (knygų, laikraščių skaitymas, bendravimas, muzikos klausymas, palydėjimas į muziejų, teatrą			

	(įskaitant transporto iškvietimą) ar kt. (paslaugų gavėjui sumokant savo ir lydinčio asmens renginio bilieto kainą)	60 min.	Pagal poreikį	
9.3.	Techninės pagalbos priemonių pristatymo į paslaugų gavėjo namus organizavimas	30 min.	Pagal poreikį	
9.4.	Lydėjimas į įvairias įstaigas, institucijas (ėjimas kartu su paslaugų gavėju, judančiu savarankiškai arba besinaudojančiu techninės pagalbos priemonėmis, į sveikatos priežiūros įstaigas, valstybės ar savivaldybės institucijas būtiniais dokumentams tvarkyti ir pan.)	30 min.	Pagal poreikį	
9.5.	Transporto paslaugų organizavimas nuvykti gydytojų konsultacijai.	10 min.	Pagal poreikį	
9.6.	Artimųjų kapų tvarkymas Pasvalio rajono ribose iki 2 k. per metus.	60 min.	2 kartai per metus	
Maksimalus bendras kartų (valandų) skaičius per mėnesį. (Vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, maksimalus bendras valandų skaičius negali viršyti nustatyto maksimalaus leistini valandų skaičiaus šiai paslaugai).				
Maksimalus bendras kartų (valandų) skaičius per mėnesį, kai žymimas apleisto buto tvarkymas (kai bute antisanitarinės sąlygos) (Šios paslaugos poreikis nevertinamas ir paslauga neteikiama, kai kartu faktiškai gyvena sutuoktinis (-ė), suaugę vaikai, anūakai, tėvai (kai paslaugų gavėjas nepilnametis), sugyventinis (-ė), globėjai (rūpintojai), kuriems nenustatytas socialinių paslaugų poreikis), paslaugą galima teikti iki 480 min. vieną kartą per visą paslaugos teikimo laikotarpį ir žymima pirmą mėnesį).				
Ar asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį ir įvertintą paslaugų poreikį būtinos paslaugos ne darbo valandomis (jei taip, pažymima varnele)				
Ar asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį ir įvertintą paslaugų poreikį būtinos paslaugos savaitgaliais ir šventinėmis dienomis (jei taip, pažymima varnele)				

PASTABOS:

1. Nustatant valandų poreikį per mėnesį orientuojamasi, kad vidutiniškai per mėnesį dienos socialinę globą, teikimą asmens namuose asmenims, kuriems nustatytas pirmo ir antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis 160 val.

2. Pasikeitus aplinkybėms ir siekiant užtikrinti socialinių paslaugų kokybę, prireikus gali būti keičiamas paslaugų gavėjui priskirtas individualios priežiūros darbuotojas ir/ar koreguojamas paslaugų teikimo laikas.

(paslaugų gavėjo (globėjo, rūpintojo, teisėto atstovo) vardas, pavardė)

(parašas)

APSILANKYMO AKTAS

(data)

Lankytasi Paslaugų gavėjo gyvenamojoje vietoje adresu:

Apsilankymo tikslas:

Apsilankymo metu bendraujant su Paslaugų gavėju (jo artimaisiais) gauta informacija:

Apsilankymo metu bendraujant su individualios priežiūros darbuotoju gauta informacija:

Darbuotojo išvados:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
Dienos socialinės globos asmens namuose
paslaugos organizavimo ir teikimo
tvarkos aprašo 4 priedas

**DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS
DARBUOTOJO TEIKIANČIO PASLAUGĄ ATASKAITA UŽ
20 m. mėn.**

Trišalė Socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo sutartis sudaryta
Paslaugos gavėjas -
Adresu:
Tel. +370

Data, valandos (nuo- iki val.)	Suteiktos paslaugos, rekomendacijos, pastabos	Darbuotojo teikiančio paslaugą vardas, pavardė ir parašas
Iš viso : _____ val. per mėnesį		

Paslaugų gavėjas.....
(vardas, pavardė, parašas)

Darbuotojas
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
direktorės 2026 m. birželio 4 d.
įsakymu Nr. V - 35

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimo ir teikimo tvarką.

2. Dienos socialinė globa – tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu asmens namuose.

3. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo tikslas – sudaryti palankias sąlygas asmeniui kuo ilgiau savarankiškai ir visaverčiai gyventi savo namuose, stiprinti asmens gebėjimus ir savarankiškumą, padėti įveikti socialinę atskirtį, sudaryti galimybes šeimos nariams derinti profesinį ir šeimos gyvenimą.

4. Dienos socialinės globos paslaugų gavėjus, paslaugų sudėtį, teikimo trukmę ir dažnumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) patvirtintas Socialinių paslaugų katalogas.

5. Socialinės globos paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo, sustabdymo, nutraukimo tvarką Biržų rajono savivaldybėje nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Biržų rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 29 d. potvarkiu Nr. M-658 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais).

5.1. Mokėjimo už dienos socialinės globos paslaugas tvarką Biržų rajono savivaldybėje nustato Biržų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. kovo 28 d. sprendimas Nr. T-63 „Dėl Biržų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimo Nr. T-194 „Dėl Biržų rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (TAR, 2025-03-31, Nr. 2025-05460) ir Biržų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. gegužės 4 d. sprendimas Nr. T – 86 „Dėl VŠĮ „Vaiko užuovėja“ socialinių paslaugų kainų patvirtinimo“.

II SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Dienos socialinės globos asmens namuose Paslaugų gavėjai yra asmenys, deklaravę gyvenamąją vietą ir/ar faktiškai gyvenantys Biržų rajono savivaldybėje. Paslaugų gavėjai:

6.1. vaikas su negalia, kuriam nustatytas dienos socialinės globos paslaugų poreikis ir priimtas savivaldybės sprendimas skirti šias paslaugas;

6.2. suaugęs asmuo su negalia, kuriam nustatytas dienos socialinės globos paslaugų poreikis ir priimtas savivaldybės sprendimas skirti šias paslaugas;

6.3. senyvo amžiaus asmuo su negalia, kuriam nustatytas dienos socialinės globos paslaugų poreikis ir priimtas savivaldybės sprendimas skirti šias paslaugas.

6.4. Paslaugų gavėjo šeimos nariai ir / ar kiti asmenys, gyvenantys kartu su paslaugų gavėju ir kuriems nenustatytas paslaugos poreikis, neturi teisės gauti paslaugų saviems poreikiams tenkinti. Jiems gali būti teikiamos tik informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos.

7. Paslaugų gavėjai turi teisę:

7.1. į paslaugų teikimą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo individualiu / šeimos poreikius;

7.2. gauti aktualią, su paslaugų teikimo klausimais susijusią, informaciją;

7.3. teikti pasiūlymus dėl pagalbos teikimo, planuojant ir teikiant paslaugas;

7.4. į asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

7.5. į asmens saugumą, nediskriminavimą ir pagarbą, nešališką, mandagų ir pagarbų darbuotojų, teikiančių paslaugas, elgesį;

7.6. teikti prašymus, pasiūlymus ar skundus, kai yra pažeistos jo, kaip paslaugų gavėjo, teisės ar paslaugos buvo suteikta nekokybiškai.

8. Paslaugų gavėjo pareigos:

8.1. teikti teisingą ir išsamią informaciją, reikalingą paslaugų poreikiui nustatyti ir finansinių galimybių mokėjimui už paslaugą įvertinti;

8.2. geranoriškai, pagarbiai ir mandagiai bendradarbiauti ir bendrauti su darbuotojais, organizuojančiais ir teikiančiais socialines paslaugas, užtikrinti saugią ir sveiką aplinką darbuotojui paslaugų gavėjo namuose, kad darbuotojas iš paslaugų gavėjo ir jo artimos aplinkos nepatirtų žeminančio, agresyvaus, užgaulaus elgesio ir veiksmų, kuriais būtų pažeidžiamas darbuotojo orumas, fizinis ar psichologinis saugumas;

8.3. atsižvelgti į paslaugų teikėjo atsakingo darbuotojo vertinimus, rekomendacijas, pasiūlymus ir galimus sprendimo būdus;

8.4. kuo aktyviau įsitraukti į paslaugų planavimo ir teikimo procesą;

8.5. laiku informuoti atsakingą darbuotoją apie pokyčius, susijusius su paslaugų poreikio nustatymu, finansinių galimybių mokėjimo už paslaugas vertinimu, sveikatos būkle ar kitus pokyčius, turinčius (galinčius turėti) įtakos teikiant paslaugas;

8.6. laikytis dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo ir mokėjimo už ją sutarties (toliau – Sutartis) sąlygų.

III SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

9. Paslaugų gavėjų prašymus (SP8) su priedais, sprendimą dėl dienos socialinės globos paslaugų skyrimo (SP9), trišalę socialinių paslaugų teikimo, finansavimo ir mokėjimo už dienos socialinės globos paslaugas sutartį (toliau – Sutartis), ir kitus kartu pateikiamus dokumentus, Įstaiga gauna iš Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius):

9.1. Jei Įstaiga, gavusi sprendimą dėl dienos socialinės globos paslaugų skyrimo ir įvertinusi visas įstaigos galimybes, negali paslaugos teikti iš karto, asmuo įrašomas į asmenų, laukiančių dienos socialinės globos paslaugų eilę, pagal prašymo priėmimo datą.

9.2. Įstaigoje, atsiradus galimybei teikti dienos socialinės globos paslaugas, Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas informuoja asmenį apie skiriamas paslaugas, atsižvelgdamas į asmenų laukiančių paslaugų eilę.

10. Gavusi sprendimą dėl dienos socialinės globos namuose paslaugų skyrimo ir suderinę apsilankymo laiką su Paslaugų gavėju ar artimaisiais, Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojas (darbui su šeimomis) vyksta pas Paslaugų gavėją bei :

10.1. supažindina Paslaugų gavėją su dienos socialinės globos, slaugos paslaugų sudėtimi, galimų gauti paslaugų sąrašu (Aprašo 2 priedas), paslaugų teikimo, mokėjimo, sustabdymo, nutraukimo tvarka, individualios priežiūros darbuotojo parinkimo ar jo keitimo galimybėmis, kita.

10.2. supažindina Paslaugų gavėją su finansinių galimybių mokėjimo už dienos socialinės globos paslaugas vertinimo tvarka, pajamų šaltiniais nuo kurių bus skaičiuojamas mokėjimas, bei asmens (šeimoms) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažymos (iš SPIS duomenų bazės) pateikimo Paslaugų gavėjui susipažinti pasirašytinai tvarka;

10.3. supažindina Paslaugų gavėją su mokėjimo už paslaugas tvarka, numatomu mokesčio dydžiu (Eur.) už suteiktas paslaugas per mėnesį;

10.4. paslaugos pradedamos teikti nuo sprendime, dėl socialinių paslaugų skyrimo, įsigaliojimo datos, arba atsižvelgiant į asmenų laukiančių paslaugų eilę (žr. 9.1.), pasirašius Sutartį su Paslaugų gavėju arba jo įgaliotu asmeniu. Atsiradus kitoms aplinkybėms paslaugos gali būti teikiamos ir kita data, jeigu Paslaugų gavėjas ar jo įgaliotas asmuo prašymą pateikia raštu.

11. Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas Paslaugų gavėjui suformuoja asmens bylą, kurioje kaupia ir saugo visus su paslaugų skyrimu, teikimu, apmokėjimu, vertinimu, sustabdymu, nutraukimu susijusius dokumentus bei kitą su paslaugų teikimu susijusią informaciją.

12. Dienos socialinės globos paslaugas Paslaugų gavėjams teikia Įstaigos individualios priežiūros darbuotojai (darbui su šeimomis) (toliau – Darbuotojas). Darbas Paslaugų gavėjui organizuojamas pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką Darbuotojams.

13. Darbuotojas esant poreikiui, padeda Paslaugų gavėjams parašyti prašymą dėl dienos socialinės globos paslaugų sustabdymo, pratęsimo, nutraukimo. Apie parašytą prašymą Darbuotojas informuoja Įstaigos vyriausią socialinį darbuotoją ir pasirašytą Paslaugų gavėjo prašymą, ne vėliau, kaip kitą darbo dieną perduoda vyriausiajam

socialiniam darbuotojui. Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas, sustabdydamas ar atnaujindamas paslaugas, parengia sprendimą (SP-9 formą), kurio patvirtintą kopiją pateikia Socialinės paramos skyriui.

14. Paslaugų gavėjų skaičius vienam Darbuotojui priklauso nuo Paslaugų gavėjų gyvenamosios vietos, dienos socialinės globos paslaugų teikimo trukmės (val.), teikimo periodiškumo (kartai per savaitę).

15. Dienos socialinės globos paslaugos teikiamos nuo 11 iki 40 val. per savaitę, išimtiniais atvejais gali būti skiriamos nuo 11 iki 70 val. per savaitę trukmės paslaugos. Dienos socialinės globos paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui nustatoma individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimos) poreikius.

16. Paslaugų teikimo laikotarpiu atsiradus poreikiui pakeisti aptarnavimo valandų trukmę ir dažnumą, Paslaugų gavėjas rašo prašymą Įstaigos direktoriui, nurodydamas motyvuotą priežastį.

17. Paslaugų teikimo metu, Darbuotojui pastebėjus, kad pablogėjo Paslaugų gavėjo sveikatos būklė ar atsiradus kitoms nenumatytoms aplinkybėms, Darbuotojas informuoja Paslaugų gavėjo šeimos narius ar kitus įgaliotus asmenis (jei yra).

18. Paslaugų gavėjui pageidaujant ir esant galimybei gali būti keičiamas darbuotojas, pateikiant laisvos formos prašymą Įstaigos direktoriui, nurodant motyvuotas darbuotojo keitimo priežastis. Situacija vertinama išklausius Darbuotoją ir Paslaugų gavėją.

19. Darbuotojų darbo kontrolę vykdo, teikiamų paslaugų kokybę vertina Įstaigos direktorius, Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas ne rečiau kaip 1 kartą per metus, pagal poreikį dažniau. Apsilankymo metu pildomas apsilankymo aktas (Aprašo 3 priedas).

20. Vyriausias socialinis darbuotojas 1 kartą į ketvirtį (esant nenumatytoms aplinkybėms – dažniau) organizuoja darbuotojų, teikiančių dienos socialines globos paslaugas susirinkimus. Susirinkimai protokoluojami, susirinkimų protokolus rengia vyriausias socialinis darbuotojas.

21. Darbuotojai, teikdami dienos socialinės globos paslaugas, pildo paslaugų teikimo ataskaitą (Aprašo 4 priedas), kurią pateikia vyriausiam socialiniam darbuotojui.

IV SYRIUS

FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖTI UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS VERTINIMAS, MOKĖJIMO TVARKA

22. Apskaičiuotas asmens (šeimos) mokėjimo už dienos socialinės globos paslaugas maksimalus dydis (pinigine išraiška) nustatomas finansinių galimybių mokėjimo už socialines paslaugas vertinimo pažymoje, kurią kartu su kitais asmens dokumentais pateikia Socialinės paramos skyrius.

23. Konkretų mokėjimo dydį, už suteiktas paslaugas, Paslaugų gavėjui apskaičiuoja Įstaigos apskaitą tvarkantis darbuotojas. Mokėjimo dydis apskaičiuojamas individualiai, atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo individualios išlaidų kompensacijos dydį, paslaugos teikimo trukmę (val.) per mėnesį;

24. Pranešimas, kuriame nurodytas mokestis už per praėjusį mėnesį suteiktas dienos socialinės globos paslaugas, Paslaugų gavėjui pateikiamas iki kito mėnesio 10 dienos. Pranešime įrašomas mokėjimo dydis (Eur.).

25. Paslaugų gavėjas ar jo įgaliotas asmuo apie asmens (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų nuo jų pasikeitimo privalo pranešti Įstaigai.

26. Pasikeitus Paslaugų gavėjo pajamoms, mokėjimo tvarkai, Įstaiga iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už dienos socialines globos paslaugas, apskaičiuoja mokesčio už paslaugą maksimalų dydį. Įstaiga informuoja Paslaugų gavėją pateikdamas aktualią Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažymą (iš SPIS duomenų bazės) Paslaugų gavėjui susipažinti pasirašytinai.

27. Paslaugų gavėjas (jo tėvai, sutuoktinis, globėjas, rūpintojas, įgaliotas asmuo) moka už suteiktas dienos socialinės globos paslaugas, Sutartyje nustatyta tvarka.

28. Nutraukus dienos socialinės globos paslaugų teikimą už suteiktas socialines paslaugas Paslaugų gavėjas (jo tėvai, sutuoktinis, globėjas, rūpintojas, įgaliotas asmuo) atsiskaito per 5 darbo dienas.

V SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

29. Gavus Paslaugų gavėjo ar jo įgalioto asmens prašymą dėl paslaugų nutraukimo, kuriame turi būti nurodyta, kad asmeniui bus užtikrinta priežiūra, atitinkanti asmens poreikius, o jeigu socialinės paramos skyriaus sprendimu jam paskirtos kitos socialinės globos paslaugos – nurodomas paskirtų paslaugų pavadinimas, Įstaigos vyr. socialinis darbuotojas per dokumentų valdymo sistemą DBSIS pateikia raštą su prašymu Socialinės paramos skyriui, kuris priima sprendimą dėl paslaugų nutraukimo.

30. Paslaugų gavėjui mirus ir gavus Paslaugų gavėjo artimojo ar įgalioto asmens prašymą dėl paslaugų nutraukimo, Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas per dokumentų valdymo kontorą DBSIS pateikia raštą su prašymu Socialinės paramos skyriui, kuris priima sprendimą dėl paslaugų nutraukimo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Įstaiga atsako už kokybišką dienos socialinės globos pagalbos paslaugų organizavimą, teikimą ir teisingą mokesčio apskaičiavimą.

32. Įstaiga užtikrina asmens (šeimos) duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Ginčai dėl dienos socialinės globos paslaugų teikimo organizavimo ir teikimo nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorius Sigita Rožėnienė, Biržai, J. Janonio g. 2-1, LT-41148
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-04 Nr. V-35
Adresatas	–
Registratorius	Administratorius Sigita Rožėnienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-06-04 16:59:45
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-06-05 atspausdino Administratorius Sigita Rožėnienė

Nuorašas tikras
Viešoji įstaiga Vaiko užuovėja
2026-06-05