



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

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

2024 m. vasario d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-81 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės mero 2023-10-04 potvarkiu Nr. 9-352 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. 7-217 „Dėl Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro pavadinimo pakeitimo ir Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą.

2. P a v e d u Socialinės globos skyriaus vedėjai užtikrinti nustatytos tvarkos kontrolę.

3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. balandžio 24 d. įsakymą Nr. V-109 „Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Karolina Valčiukė

PATVIRTINTA

Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. vasario d. įsakymu Nr.

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 įvairiapusių 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);

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. pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a), 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) socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

9. Socialinės globos skyriaus socialiniai darbuotojai per 20 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikį, vaiko su negalia socialinės globos 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, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“, ir Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A1-255 „Dėl Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau kartu – socialinės globos poreikio vertinimo metodikos).

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 nustatytos formos dvišalė sutartis (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1), kurioje numatomos socialinės globos institucijoje teikimo sąlygos, teikimo laikas, apmokėjimo sąlygos, šalių teisės, pareigos ir kitos paslaugų teikimo sąlygos. Sutartis sudaroma praėjus ne daugiau kaip 7 kalendorinėms dienoms nuo dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimo pradžios.

13. Su asmeniu (globėju, įgaliotu asmeniu) pasirašoma trišalė nustatytos formos dienos socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis.

14. Dienos socialinė globa institucijoje teikiama nuo 3 val. per dieną, 5 kartus per savaitę darbo dienomis, nebent paslaugų teikimo sutartyje su klientu numatyta kitaip.

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

16. Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje sudėtis:

16.1. bendravimas;

16.2. laisvalaikio organizavimas;

16.3. maitinimo organizavimas (kai paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną);

16.4. ugdymo organizavimas (vaikams su negalia, suaugusiems asmenims su negalia iki 21 m.);

16.5. pagalba maitinantis arba asmens maitinimas;

16.6. kasdienių asmens higienos įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas, darbuotojų pagalba užtikrinant asmens higienos paslaugas;

16.7. psichologinė, psichoterapinė pagalba;

16.8. darbinių įgūdžių ugdymas (siuvimas, mezgimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.);

16.9. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas;

16.10. transporto paslaugų organizavimas;

16.11. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ar atkūrimas.

17. 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.

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

19. Skyriaus vedėjas tikrina gautas už maitinimą sąskaitas su važtaraščiais ir su užsakytų ir gautų porcijų registracijos žurnalu. Patikrintą sąskaitą, važtaraščius ir gautų porcijų registracijos žurnalą pateikia Centro finansininkui.

20. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas, užtikrindamas paties asmens ar jo tėvų, globėjų bei 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).

21. 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.

22. 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.

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

23.1 asmens prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti;

23.2 asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas;

23.3 senyvo amžiaus asmens bei asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimas arba vaiko su negalia socialinės globos poreikio vertinimas;

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

23.5 dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimo sutartis ir dienos socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis;

23.6 pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a);

23.7 dienos socialinę globą institucijoje teikiančių darbuotojų įrašai;

23.8 individualių asmens poreikių vertinimas ir ISGP laikomi skaitmeninėje asmens byloje, atsakingo socialinio darbuotojo kompiuteryje.

24. Įvykus sudėtingiems atvejams, nelaimingiems atsitikimams susijusiems su dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėju, pildomas Neigiamo pobūdžio įvykių fiksavimo žurnalas (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4).

25. Pasikeitus asmens savarankiškumui, socialinis darbuotojas per 20 kalendorinių dienų nuo poreikio ar pasikeitusio savarankiškumo fakto paaiškėjimo dienos, bendradarbiaudami su Socialinės paramos skyriaus atsakingais darbuotojais, užpildo socialinės globos poreikio vertinimo formą.

26. Paskutinę mėnesio dieną Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas duomenis apie socialinės globos paslaugų teikimą suveda į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS.

27. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos skyriaus vedėjas parengia Dienos socialinės globos išlaidų, kompensuojamų Ukmergės rajono savivaldybės ataskaitą, kurią suderina su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi. Suderinta ir Centro direktoriaus, finansininko ir skyriaus vedėjo pasirašyta ataskaita teikiama Ukmergės rajono savivaldybės administracijai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

28. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos, skyriaus vedėjas parengia Centro dienos socialinės globos paslaugų teikimo ataskaitą ir pateikia Centro finansininkui.

III SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGAS INSTITUCIJOJE

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

30. Mokėjimo už dienos socialinę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas:

30.1. vieno gyvenančio asmens mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 20 proc. asmens pajamų;

30.1.1. vieno gyvenančio asmens, kurio pajamos mažesnės už VRP dvigubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 10 procentų asmens pajamų;

30.1.2 vieno gyvenančio asmens, kurio pajamos didesnės už VRP dvigubą dydį, bet mažesnės už VRP trigubą dydį, mokėjimo už vieną mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 15 procentų asmens pajamų;

30.2. asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui yra mažesnės už VRP dvigubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 10 procentų asmens pajamų;

30.2.1. asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui yra didesnės už VRP dvigubą dydį, bet mažesnės už VRP trigubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 20 procentų asmens pajamų;

30.2.2. asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui yra didesnės už VRP trigubą dydį, bet mažesnės už VRP keturgubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 30 procentų asmens pajamų;

30.2.3. asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui yra didesnės už VRP keturgubą dydį, bet mažesnės už VRP penkiagubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą dydis negali būti didesnis kaip 40 procentų asmens pajamų;

30.2.4. asmens, gyvenančio šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui viršija VRP penkiagubą dydį, mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą negali būti didesnis kaip 50 procentų asmens pajamų.

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

32. 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.

33. Finansininkas iki kito mėnesio 10 d. pateikia paslaugų gavėjui sąskaitą – faktūrą apmokėjimui už suteiktas paslaugas.

34. Sąskaitos – faktūros turi būti apmokamos per 30 kalendorinių dienų nuo jų išrašymo dienos.

IV SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE TEIKIMO NUTRAUKIMAS IR SUSTABDYMAS

35. Dienos socialinės globos paslaugų institucijoje teikimas asmeniui nutraukiamas:

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

35.2. paslaugų gavėjui mirus;

35.3. išvykus į kitą savivaldybę;

35.4. apsigyvenus valstybės ar savivaldybės išlaikomoje įstaigoje;

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

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

36. Atsiradus pagrindui nutraukti dienos socialinės globos paslaugas institucijoje, socialinis darbuotojas daro teikimą Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

37. 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.

38. Nutraukęs sutartį, asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) už gautas paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

39. Gavus asmens (globėjo, įgalioto asmens) laisvos formos rašytinį prašymą dėl socialinių paslaugų teikimo sustabdymo, socialinis darbuotojas daro teikimą Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui dėl socialinių paslaugų teikimo sustabdymo asmeniui.

40. Laikinai sustabdžius socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir neatnaujinus paslaugų teikimo per 120 kalendorinių dienų, socialinis darbuotojas informuoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių dėl paslaugų nutraukimo.

V SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE FINANSAVIMAS

41. Dienos socialinės globos paslaugos institucijoje finansuojamos iš:
- 41.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams socialinei globai asmenims, turintiems sunkią negalią, teikti;
 - 41.2. savivaldybės biudžeto lėšų;
 - 41.3. paslaugų gavėjų mokėjimų;
 - 41.4. kitų finansavimo šaltinių.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Centras atsako už kokybišką dienos socialinės globos paslaugų institucijoje organizavimą ir teikimą.
43. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis arba pasirašytinai ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.
44. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje. Socialinės globos skyrius įgyvendina skyriaus veiklos kontrolę vadovaudamasis Centro Veiklos kontrolės ir kokybės politika.
45. Centro socialiniai darbuotojai užtikrina asmens pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.
46. 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.
47. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Socialinių darbuotojų išvadas dėl asmens socialinių paslaugų poreikio skirti dienos socialinės globos institucijoje paslaugas vertinimo asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) ar kiti suinteresuoti asmenys gali apskūsti teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE TEIKIMO SUTARTIS

Data Nr.

Miestas

Ukmergės socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktoriaus (vardas, pavardė), veikiančio pagal nuostatus, toliau vadinamas Vykdytoju ir paslaugų gavėjas (vardas, pavardė, gimimo data) toliau vadinamas Užsakovu, kuriam Ukmergės socialinių paslaugų centre teikiama dienos socialinė globa institucijoje, sudaro šią sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Vykdytojas įsipareigoja:

1.1 Ukmergės socialinių paslaugų centre (adresas) nuo 3 val. per dieną, 5 kartus per savaitę darbo dienomis Užsakovui teikti dienos socialines globos paslaugas institucijoje, kurių kainą tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba;

1.2 vadovaujantis socialinės globos teikimo ir lėšų kompensavimo už socialines paslaugas trišalės sutarties 2 priede, asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavime nurodyta asmens (šeimos) lėšų suma, iki kito mėnesio 10 d. apskaičiuoti ir pateikti Užsakovui sąskaitą – faktūrą už faktiškai lankytų dienų skaičių per mėnesį;

1.3 per 1 mėnesį nuo šios sutarties pasirašymo datos įvertinti individualius asmens poreikius ir sudaryti individualų socialinės globos planą asmeniui, kuriam bus teikiamos dienos socialinės globos paslaugos institucijoje;

1.4 tvarkyti asmens duomenis 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) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (sutarties priedas Nr. 1).

II SKYRIUS UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Užsakovas įsipareigoja:

2.1 sumokėti už suteiktas šios sutarties 1.1. punkte nurodytas paslaugas pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą jam patogiu mokėjimo būdu: elektronine bankininkyste, banko skyriuje, pašto skyriuje, Perlo terminale per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos-faktūros išrašymo datos;

- 2.2 pranešti Vykdytojui apie pajamų pasikeitimą paslaugų gavimo laikotarpiu;
- 2.3 įsitraukti vertinant individualius asmens poreikius ir sudarant individualų socialinės globos planą;
- 2.4 lankyti nuo 3 val. per dieną, 5 kartus per savaitę arba pagal iš anksto sudarytą grafiką.
- 2.5 informuoti Vykdytoją pateikiant prašymą raštu dėl paslaugų stabdymo. Stabdyti paslaugą tik esant rimtoms priežastims (liga, stacionarus gydymas, krizinės situacijos, kitų socialinės globos paslaugų gavimo laikotarpiu).
- 2.6 nutraukęs sutartį savo iniciatyva, nesant Vykdytojo kaltės, visiškai atsiskaityti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas per 5 darbo dienas.

III SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

3. Sutarties galiojimas ir nutraukimo tvarka:
 - 3.1. sutartis įsigalioja nuo dienos, kai sutarties šalys pasirašo sutartį;
 - 3.2. sutartis gali būti nutraukta:
 - 3.2.1 pateikus laisvos formos raštišką prašymą dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo;
 - 3.2.2 paslaugų gavėjui mirus;
 - 3.2.3 išvykus į kitą savivaldybę;
 - 3.2.4 apsigyvenus valstybės ar savivaldybės išlaikomoje įstaigoje;
 - 3.2.5 kuriai nors iš šalių nevykdant arba netinkamai vykdant sutartyje numatytus įsipareigojimus;
 - 3.2.6 jei asmens agresyvūs veiksmai ima kelti grėsmę kitų asmenų ir darbuotojų sveikatai ir gyvybei šalių susitarimu arba pasikeitus paslaugos poreikiui ar paslaugų teikėjui;
 - 3.2.7 laikinai sustabdžius socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir neatnaujinus paslaugų teikimo per 120 kalendorinių dienų.
 - 3.3. šalys apie sutarties nutraukimą įspėja prieš 15 kalendorinių dienų.
4. Susitarimas dėl sutarties pakeitimo (papildymo), įformintas rašytiniu šalių susitarimu, tampa šios sutarties neatskiriama dalimi.
5. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.
6. Visi pranešimai ir kitas šalių susirašinėjimas pagal sutartį įteikiamas sutarties šaliai pasirašytinai ar siunčiant registruotu paštu.
7. Pasikeitus adresams, telefonų numeriams, sutarties šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti vieną kitą.
8. Ukmergės socialinių paslaugų centras gavęs informaciją apie sutarties II skyriuje 2.1 papunktyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išieškoti įsiskolinimą už suteiktas dienos socialinės globos paslaugas institucijoje;
9. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesutarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.
11. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą sutarties šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos šalies informavimas ar

informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardintomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) prisiimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.

12. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

IV SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės socialinių
paslaugų centras
Deltuvos g. 19, LT-20127, Ukmergė
Įmonės kodas 300123034
Tel. 8 340 63561
El. p. info@ukmergesspc.lt

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

A. V

(parašas)

(parašas)

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SUTIKIMAS DĖL ASMENS ATVAIZDO TVARKYMO

Esu informuotas (-a), kad mano pateiktus duomenis tvarkys:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras, įmonės kodas 300123034, kurio buveinė Deltuvos g. 19, Ukmergė, pašto kodas LT 20127, tel. (8 340) 63561, el. p. info@ukmergesspc.lt.
2. Ukmergės socialinių paslaugų centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, duomenis apie sveikatą.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:
 - 3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;
 - 3.3. socialinių paslaugų teikimo;
 - 3.4. veiklos viešinimo.
4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 9 str. 2 dalies b ir h punktai.
5. **SUTINKU/NESUTINKU** (nereikalingą išbraukti), kad socialinių paslaugų teikimo metu asmuo būtų fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a), kuriama garsinė ir vaizdinė medžiaga.
6. **SUTINKU/NESUTINKU** (nereikalingą išbraukti), kad minėtos nuotraukos bei filmuota medžiaga būtų viešinama Ukmergės socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje, spaudoje, socialiniuose tinkluose ir pan., viešinant informaciją apie Ukmergės socialinių paslaugų centre vykdomas veiklas, renginius ir pan.
7. Esu informuotas (-a), kad turiu teisę bet kada atšaukti aukščiau duotą sutikimą tvarkyti mano (mano vaiko, rūpintinio, globotinio) atvaizdo duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.
8. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.
9. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės socialinių paslaugų centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės socialinių paslaugų centro interesų.
10. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centrą tel. (8 340) 63561, el.p. info@ukmergesspc.lt, adresu Deltuvos 19, Ukmergė, LT 20127.
11. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius), tel. nr. (85) 279 1445, el. p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(Vardas, Pavardė)

(parašas, data)

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 kasdiniame 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/arbato išsivirimas, užkandžių pagaminimas).		
6.3. Maisto ruošimo priemonių susitvarkymas (pvz., kavos/arbato puodelio išsplovimas, virdulio priežiūra, lėkščių, įrankių išsplovimas).		
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 kasdiniame 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.

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 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:

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 neprieštaruoja 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 ugdytis 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*. Formuluojuojant 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 formuluojuojant 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 sudėtinę dalį.

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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ INSTITUCIJOJE ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-08 Nr. V-25
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	2024-02-08 11:57
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	2024-02-08 12:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DSG institucijoje tvarka 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 1.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 2.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 3.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PRIEDAS NR. 4.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-08)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-08 nuorašą suformavo Karolina Valčiukė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-