



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, 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 Laikino atokvėpio paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą.
2. P a v e d u Socialinės globos skyriaus vedėjai vykdyti laikino atokvėpio paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.
3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. V-189 „Dėl laikino atokvėpio paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Karolina Valčiukė

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

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laikino atokvėpio paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja laikino atokvėpio paslaugų organizavimą, teikimą ir apmokėjimą už suteiktas socialines paslaugas.

2. Laikinas atokvėpis – socialinės priežiūros paslaugos, teikiamos laikino atokvėpio paslaugos gavėjams, siekiant sudaryti sąlygas asmenims, kurie namuose augina, prižiūri, globoja (rūpina) ir (ar) slaugo kartu gyvenančius laikino atokvėpio paslaugos gavėjus, derinti asmeninį gyvenimą ir laikino atokvėpio paslaugos gavėjo priežiūrą, globą (rūpinimą) ir (ar) slaugą, suteikiant jiems galimybę kompensuoti šeimos interesus ir poreikius, pailsėti nuo nuolatinės namuose auginamo, prižiūrimo ir (ar) globojamo (rūpinamo) kartu gyvenančio laikino atokvėpio paslaugos gavėjo priežiūros ir (ar) slaugos ir (arba) trumpalaikės arba dienos socialinės globos paslaugos, teikiamos laikino atokvėpio paslaugos gavėjams, siekiant sudaryti sąlygas asmenims, kurie namuose prižiūri, globoja (rūpina) ir (ar) slaugo kartu gyvenančius laikino atokvėpio paslaugos gavėjus, derinti asmeninį gyvenimą ir laikino atokvėpio paslaugos gavėjo priežiūrą, globą (rūpinimą) ir (ar) slaugą, suteikiant jiems galimybę kompensuoti šeimos interesus ir poreikius, pailsėti nuo nuolatinės namuose prižiūrimo ir (ar) globojamo (rūpinamo) kartu gyvenančio laikino atokvėpio paslaugos gavėjo priežiūros ir (ar) slaugos.

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

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

II SKYRIUS LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Laikino atokvėpio paslaugos skiriamos suaugusiems asmenims su negalia ir vaikams su negalia, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kuriems nustatytas individualus pagalbos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis poreikis).

6. Asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo), pageidaujantis gauti laikino atokvėpio paslaugas, kreipiasi į Centro Socialinės globos skyriaus socialinį darbuotoją ir pateikia šiuos dokumentus:

6.1. užpildytą prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti formą (SP-8);

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

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

6.4. 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.

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

7. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas užregistruoja asmens prašymą socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

8. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas gavęs asmens prašymą dėl laikino atokvėpio teikiamo kaip socialinės priežiūros ar globos paslaugos, įvertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, esant poreikiui, senyvo amžiaus asmens bei asmens su negalia socialinės globos poreikį ir pateikia išvadas Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

8.1. Laikino atokvėpio teikiamo kaip socialinės priežiūros paslaugų poreikis turi būti įvertintas per 10 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos.

8.2. Laikino atokvėpio teikiamo kaip dienos socialinė globa asmens namuose ar institucijoje poreikis turi būti nustatytas per 20 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

8.3. Laikino atokvėpio teikiamo kaip trumpalaikė socialinė globa poreikis turi būti nustatytas per 15 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

9. Laikino atokvėpio paslaugų poreikis asmeniui nustatomas vertinant su asmeniu kartu gyvenančių ir jį prižiūrinčių artimųjų galimybes ir motyvaciją derinti asmeninį ir visuomeninį gyvenimą su artimųjų priežiūra, galimybes kompensuoti artimųjų interesus ir poreikius atitinkančiomis prižiūrimam asmeniui teikiamomis socialinėmis paslaugomis. Laikino atokvėpio paslaugų poreikis nustatomas vieną kartą per 24 mėnesių laikotarpį, jeigu asmens sveikatos būklė per šį laikotarpį nesikeičia. Kreipiantis dėl laikino atokvėpio paslaugų kitą kartą ir gavus iš asmens artimųjų informaciją, kad asmens sveikatos būklė pasikeitė, asmens socialinių paslaugų poreikis nustatomas iš naujo.

10. Sprendimas dėl laikino atokvėpio paslaugos skyrimo priimamas vieną kartą per 24 mėnesius, jei prižiūrimo asmens būklė per šį laikotarpį nesikeičia, atsižvelgiant į nustatytą prižiūrimo asmens socialinių paslaugų poreikį, numatant galimybę pakartotinai gauti laikino atokvėpio paslaugas vadovaujantis šiuo sprendimu.

11. Kai kreipiamasi pakartotinai dėl tos pačios rūšies laikino atokvėpio paslaugų gavimo per 24 mėnesių laikotarpį, ši paslauga teikiama vadovaujantis priimtu galiojančiu sprendimu. Šiuo atveju, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos gauti laikino atokvėpio paslaugų teikimo pradžios, socialinių paslaugų įstaigai, teikiančiai laikino atokvėpio paslaugas, pateikiamas laisvos formos prašymas, kurį įstaigos atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas persiunčia Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

12. Pagal poreikį bendra laikino atokvėpio paslaugų teikimo trukmė per metus negali viršyti 720 val. arba 30 parų. Esant krizinei situacijai laikino atokvėpio paslauga gali būti nepertraukiamai teikiama iki 90 parų.

13. Su asmeniu (globėju, įgaliotu asmeniu) pasirašoma nustatytos formos dvišalė sutartis (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1), kurioje numatomos laikino atokvėpio paslaugų teikimo sąlygos, teikimo laikas, apmokėjimo sąlygos, šalių teisės, pareigos ir kt.

14. Teikiant laikino atokvėpio paslaugas kaip socialinę globą, su asmeniu (globėju, įgaliotu asmeniu) pasirašoma trišalė nustatytos formos laikino atokvėpio paslaugų lėšų kompensavimo sutartis.

15. Asmens prašymas ir kiti pateikti dokumentai saugomi Socialinės globos skyriuje suformuotoje asmens byloje.

16. Laikino atokvėpio kaip socialinės priežiūros paslaugų sudėtis:

16.1. bendravimas;

16.2. maitinimo organizavimas (jei maistą pristato kitos tarnybos) arba maisto produktų nupirkimas, pristatymas ir pagalba ruošiant maistą;

16.3. pagalba buityje ir namų ruošoje (skalbiant, tvarkant namus, apsiperkant, rūpinantis

asmens higiena ir kt.);

16.4. palydėjimas į įvairias įstaigas;

16.5. kitos pagalbos organizavimas ligos paūmėjimo ar krizių atvejais;

16.6. kitos paslaugos, reikalingos siekiant asmeniui sudaryti galimybes gyventi savo namuose.

17. Laikino atokvėpio kaip dienos socialinės globos paslaugų sudėtis:

17.1. bendravimas;

17.2. ugdymo organizavimas;

17.3. maitinimo organizavimas;

17.4. asmeninės higienos paslaugų organizavimas;

17.5. psichologinė – psichoterapinė pagalba;

17.6. pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kito pobūdžio pagalba;

17.7. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas;

17.8. darbinių įgūdžių ugdymas;

17.9. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas;

17.10. transporto organizavimas;

17.11. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

18. Laikino atokvėpio kaip trumpalaikės socialinės globos paslaugų sudėtis:

18.1. apgyvendinimas;

18.2. laisvalaikio organizavimas;

18.3. maitinimo organizavimas;

18.4. asmeninės higienos paslaugų organizavimas;

18.5. psichologinė – psichoterapinė pagalba;

18.6. pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kito pobūdžio pagalba;

18.7. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas ar atkūrimas;

18.8. darbinių įgūdžių ugdymas ir dienos užimtumas;

18.9. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas;

18.10. transporto organizavimas;

18.11. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį ir poreikius.

19. Laikino atokvėpio paslaugas organizuojantis socialinis darbuotojas, pradėjęs asmeniui teikti laikino atokvėpio paslaugas, atlieka elektroninės formos asmens konkrečių poreikių vertinimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2).

20. Atsižvelgiant į atliktą individualų asmens poreikių vertinimą socialinis darbuotojas parengia elektroninės formos individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), į jo sudarymą įtraukdamas paslaugos gavėją ar jo artimuosius, kitus specialistus (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).

21. Individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP) senyvo amžiaus asmeniui ir suaugusiam asmeniui su negalia yra parengiamas per 1 mėnesį 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.

23. Asmuo, jo globėjas, rūpintojas, dalyvauja sudarant ir peržiūrint ar tikslinant ISGP. Socialinis darbuotojas kiek įmanoma atsižvelgia į jų nuomonę ir apie tai užfiksuoja ISGP.

24. Individualios priežiūros darbuotojai teikia laikino atokvėpio paslaugas pagal socialinio darbuotojo sudarytus ISGP.

25. Individualios priežiūros darbuotojai kiekvieną dieną žymi suteiktų laikino atokvėpio paslaugų lentelę (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4).

26. Individualios priežiūros darbuotai žymi klientų atvykimą ir išvykimą laikino atokvėpio klientų lankomumo lentelėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 6).

27. Įvykus nelaimingiems atsitikimams, pildomas Neigiamo pobūdžio įvykių fiksavimo žurnalas (Tvarkos aprašo priedas Nr. 7), papildomi įrašai apie įvykį fiksuojami kliento byloje, darbuotojų įrašams skirtoje lentelėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 5).

28. Suteikus laikino atokvėpio paslaugas, socialinis darbuotojas duomenis apie laikino atokvėpio paslaugų suteikimą suveda į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS.

III SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGAS INSTITUCIJOJE

30. Asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už laikino atokvėpio paslaugas įvertina Ukmergės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrius.

31. Mokėjimo dydis už laikino atokvėpio paslaugas nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas ir vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-81 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintomis Ukmergės socialinių paslaugų centro teikiamų laikino atokvėpio paslaugų kainomis.

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. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos už paslaugą atsakingas socialinis darbuotojas parengia laikino atokvėpio teikiamo kaip socialinė globa išlaidų, kompensuojamų Ukmergės rajono savivaldybės lėšomis ataskaitą, kurią suderina su Socialinės globos skyriaus vedėju, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi. Suderinta ir Centro direktoriaus, finansininko ir socialinio darbuotojo pasirašyta ataskaita teikiama Ukmergės rajono savivaldybės administracijai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

34. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos už paslaugą atsakingas socialinis darbuotojas pateikia parengtą ir suderintą su Socialinės globos skyriaus vedėju laikino atokvėpio paslaugų teikimo ataskaitas Centro finansininkui.

35. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos finansininkas išrašo ir pateikia paslaugų gavėjui sąskaitą – faktūrą.

36. Mokėjimas už suteiktas paslaugas atliekamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros išrašymo dienos.

37. Nutraukus sutartį, asmuo (globėjas, įgaliotas asmuo) už gautas laikino atokvėpio paslaugas privalo visiškai atsiskaityti per 5 darbo dienas.

IV SKYRIUS LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ TEIKIMO NUTRAUKIMAS

38. Laikino atokvėpio paslaugų teikimas asmeniui nutraukiamas:

38.1. pateikus raštišką prašymą;

38.2. jam mirus;

38.3. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

38.4. apsigyvenus valstybės ar savivaldybės išlaikomoje įstaigoje;

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

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

39. Gavus sprendimą iš Ukmergės rajono savivaldybės administracijos dėl laikino atokvėpio paslaugų institucijoje nutraukimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, laikino atokvėpio paslaugų gavėjo byla sutvarkoma ir saugoma archyve kaip tai numatyta Centro direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

V SKYRIUS LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ FINANSAVIMAS

30. Laikino atokvėpio paslaugos finansuojamos iš:
- 30.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams socialinei globai asmenims, turintiems sunkią negalią, teikti;
 - 30.2. savivaldybės biudžeto lėšų;
 - 30.3. laikino atokvėpio paslaugų gavėjų mokėjimų;
 - 30.4. kitų finansavimo šaltinių.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Centras atsako už kokybišką laikino atokvėpio paslaugų organizavimą ir teikimą, lėšų, gautų laikino atokvėpio paslaugų teikimui, tinkamą panaudojimą.
32. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis arba pasirašytinai ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.
33. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.
34. 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 (Laikino atokvėpio paslaugų teikimo sutarties priedas Nr.1).
35. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Socialinių darbuotojų išvadas dėl asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio skirti laikino atokvėpio paslaugas vertinimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių ar jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys) gali apskųsti teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Ginčai dėl laikino atokvėpio paslaugų skyrimo, organizavimo ir teikimo nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
-

LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ 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 laikino atokvėpio paslauga (rūšis), sudaro šią sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Vykdytojas įsipareigoja:

1.1. Užsakovui teikti laikino atokvėpio paslaugas, kaip socialinę priežiūrą/ dienos socialinę globą institucijoje/ dienos socialinę globą asmens namuose/ trumpalaikę socialinę globą institucijoje (toliau – laikinas atokvėpis).

(palikti tinkamą paslaugos tipą)

1.2. Teikti paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo grafiką, bet ne daugiau kaip 720 val. ar 30 parų per metus. Ukmergės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimu, esant krizinei situacijai, laikinas atokvėpis gali būti teikiamas iki 90 parų.

1.3. Per mėnesį nuo sutarties pasirašymo dienos, įvertinti individualius asmens poreikius ir parengti individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), įtraukti klientą ir/ar jo artimuosius į ISGP sudarymą, peržiūrą ir tikslinimą.

1.4. 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 suteiktų valandų, dienų ar parų skaičių per mėnesį;

1.5. laikytis konfidencialumo apie Asmens pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, vadovaujantis bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principu.

1.6 tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis BDAR bei kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais (sutarties priedas Nr. 1).

II SKYRIUS UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Užsakovas įsipareigoja:

2.1. sumokėti už suteiktas laikino atokvėpio paslaugas pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą jam patogiu mokėjimo būdu: naudojantis elektronine bankininkyste, banko skyriuje, pašto skyriuje, Perlo terminale per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos - faktūros išrašymo dienos;

2.2. pranešti Vykdytojui apie pajamų pasikeitimą, sveikatos būklės pasikeitimą paslaugų gavimo laikotarpiu;

2.3. jeigu Vykdytojas Užsakovo nuomone netinkamai įvykdo savo įsipareigojimus pagal šią sutartį, Užsakovas turi motyvuotai nurodyti suteiktų paslaugų trūkumus ir nedelsdamas informuoti paslaugas teikiančią socialinį darbuotoją arba skyriaus vedėją;

2.4. nutraukęs sutartį savo iniciatyva, nesant Vykdytojo kaltės, visiškai atsiskaityti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas per 5 kalendorines dienas.

III SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

3. Sutarties galiojimas ir nutraukimo tvarka:

3.1. sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos;

3.2. sutartis galioja iki visų tarpusavio įsipareigojimų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip 24 mėnesius nuo pasirašymo dienos;

3.3. sutartis gali būti nutraukta:

3.3.1. pateikus raštišką prašymą;

3.3.2. dėl kliento mirties;

3.3.3. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

3.3.4. apsigyvenus valstybės ar savivaldybės išlaikomoje įstaigoje;

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

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

4. Susitarimas dėl sutarties pakeitimo (papildymo) informintas rašytiniu šalių susitarimu, kuris tampa šios sutarties neatskiriama dalimi.

5. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.

6. Pasikeitus adresams, telefonų numeriams, sutarties šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti viena kitą.

7. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Užsakovas gavęs informaciją apie sutarties II skyriuje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali išieškoti įsiskolinimą už suteiktas laikino atokvėpio paslaugas;

9. 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.

10. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkis) kalendorines dienas 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.

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

IV 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

(parašas) A. V

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

(parašas)

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ 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, duomenys apie sveikatą, duomenys apie pajamas.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:
 - 3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;
 - 3.3. socialinių paslaugų teikimo.
4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 6 str. 1 d. b ir c punktai, 9 str. 2 d. b ir h punktai.
5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.
6. 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.
7. 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.
8. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius, tel. (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)

ASMENS KONKREČIŲ POREIKIŲ VERTINIMAS

Data

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

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

Geba

Geba su pagalba

Negeba

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

Geba

Geba su pagalba

Negeba

3. Bendravimas – kalbėjimas, klausymas, supratimas (tinkamą pabraukti, išsamiai pagrįsti):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

4. Judėjimas – atsisėdimas, atsistojimas, vaikščiojimas, lipimas laiptais (tinkamą pabraukti, išsamiai pagrįsti):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

5. Savipriežiūra – nusiprausimas, apsirengimas, naudojimasis tualetu (tinkamą pabraukti, išsamiai pagrįsti):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

6. Kasdienė buitis – namų susitvarkymas, maisto pasigaminimas, skalbimas (tinkamą pabraukti, išsamiai pagrįsti):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

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

Geba

Geba su pagalba

Negeba

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

Geba

Geba su pagalba

Negeba

9. Dalyvavimas bendruomeniniame, socialiniame ir pilietiniame gyvenime (tinkamą pabraukti, išsamiai pagrįsti):

Geba

Geba su pagalba

Negeba

Vertinimą atliko (pareigos, vardas, pavardė, parašas):

Asmens, jo artimuju, lūkesčiai teikiant laikino atokvėpio paslaugas institucijoje:

INDIVIDUALUS PAGALBOS PLANAS

Data

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

Tikslas: Atsižvelgiant į asmens konkrečius poreikius, suteikti asmeniui kompleksinę nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujančią pagalbą institucijoje, kad asmuo galėtų oriai ir pilnaverčiai gyventi bei puoselėti ir tobulinti savo galias, suteikiant jo artimiesiems galimybę kompensuoti šeimos interesus ir poreikius, pailsėti nuo nuolatinės namuose auginamo, prižiūrimo ir (ar) globojamo (rūpinamo) kartu gyvenančio laikino atokvėpio paslaugos gavėjo priežiūros ir (ar) slaugos.

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

Atsakingi paslaugas teikiantys darbuotojai:

IPG sudarė (pareigos, vardas, pavardė):

Su IPG supažindinti (vardas, pavardė):

Planas peržiūrimas ir tikslinamas pasikeitus asmens sveikatos būklei, bet nerečiau kaip kartą per metus.

Įgyvendintos ir tęsiamos priemonės:

Neįgyvendintos priemonės ir neįgyvendinimo priežastys:

Naujai keliami uždaviniai ir priemonės jų įgyvendinimui:

Plano peržiūrėjimo data ir atsakingas asmuo.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUS
LAIKINO ATOKVĖPIO KLIENTŲ LANKOMUMO ŽURNALAS METAI, MĖNUO

Mėnesio dienos		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Iš viso:	
Eil. Nr.	Paslaugų gavėjo vardas, pavardė																																	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
																	Viso parų:																	

Žurnalą pildė ir ataskaitą parengė: pareigos, vardas, pavardė, parašas

Žymėjimas:

Atvykimo diena – A

Išvykimo diena – I

Visą parą teiktos paslaugos – +

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-08 Nr. V-26
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 11:56
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 12:59
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	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Atokvėpio tvarka 2024m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 1 sutartis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 2 asmens por. vert.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 3 ISGP.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 4 lentelė pasl..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 5 įrašai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-

Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 6 lankomumas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 7 neig. pob. žurnalas.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	-