



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

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

2024 m. gruodžio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. 7-197, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės mero 2024-10-10 potvarkiu Nr. 9-573, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 13-1048 „Dėl teisės teikti akredituotą laikino atokvėpio paslaugą suteikimo Ukmergės socialinių paslaugų centrui“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą.
2. P a v e d u Socialinės globos skyriaus vedėjai Kristinai Stalionienei vykdyti laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo kontrolę.
3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymą Nr. V-151 „Dėl laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Kristina Stalioniene

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

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Laikino atokvėpio paslauga – pagalba suteikiant galimybę pailsėti asmeniui (šeimai), prižiūrinčiam (-iai) asmeni, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikis) (toliau – prižiūrimas asmuo).

3. Laikino atokvėpio paslaugą administruoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, šią paslaugą 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 PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Laikino atokvėpio paslauga skiriama asmeniui (šeimai), prižiūrinčiam (-iai) asmeni, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikis) (toliau – IPTIK).

6. Asmuo (šeima) pageidaujantis (-ti) gauti laikino atokvėpio paslaugą (toliau – paslaugos gavėjas), 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. užpildytą Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenų socialinei paramai gauti formą (SP-1);

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

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

6.5. pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a ar E027), kuriame nurodyta, kad prižiūrimas asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti laikino atokvėpio paslaugą institucijoje.

7. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas gavęs asmens prašymą gauti socialines paslaugas, įvertina Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir pateikia išvadas Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

8. Prašymas –paraiška (SP-8), dėl laikino atokvėpio paslaugos pateikiamas kartą per 24 mėnesių laikotarpį, tai yra kreipiantis pirmą kartą.

8.1. Laikino atokvėpio paslaugos poreikis turi būti įvertintas per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

8.2. Laikino atokvėpio paslaugos poreikis nustatomas vieną kartą per 24 mėnesių laikotarpį.

8.3. Laikino atokvėpio paslauga negali būti suteikiama, jei prižiūrimas asmuo su negalia gauna trumpalaikę ar ilgalaikę globą arba slaugą stacionarioje ilgalaikės priežiūros įstaigoje arba jei po šių paslaugų gavimo nepraėjo bent 20 darbo dienų. Laikino atokvėpio paslaugos teikimo laikas negali sutapti su kitų prižiūrimam asmeniui teikiamų socialinių paslaugų teikimo laiku, jei jis jas gauna.

9. Laikino atokvėpio paslaugos poreikis nustatomas atsižvelgiant į tai ar paslaugų gavėjas prižiūri asmenį su negalia, kuriam nustatytas IPTIK ir, ar pageidauja laikinai pailsėti nuo šio prižiūrimo asmens slaugos, priežiūros.

10. Sprendimas dėl laikino atokvėpio paslaugos yra priimamas per 7 darbo dienas nuo Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio pateikimo Ukmergės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui dienos. Sprendimą dėl laikino atokvėpio paslaugos skyrimo socialinės paramos skyriaus vedėjas priima vieną kartą per 24 mėnesius, numatant galimybę pakartotinai gauti laikino atokvėpio paslaugą, vadovaujantis šiuo sprendimu.

11. Paslaugų gavėjas pateikia laisvos formos prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos gauti laikino atokvėpio paslaugos teikimo pradžios, kurį atsakingas socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas persiunčia Ukmergės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui.

12. Laikino atokvėpio paslaugos teikimo trukmė negali viršyti 720 val. per metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

13. Teikiant laikino atokvėpio paslaugą su paslaugų gavėju pasirašoma trišalė nustatytos formos laikino atokvėpio teikimo ir finansavimo sutartis.

14. Paslaugų gavėjo prašymas ir kiti pateikti dokumentai saugomi Centro socialinės globos skyriuje suformuotoje prižiūrimo asmens byloje.

15. Teikiant laikino atokvėpio paslaugą institucijoje, užtikrinama kasdienė prižiūrimo asmens priežiūra, apimanti:

15.1. apgyvendinimą;

15.2. maitinimo organizavimą, pagalbą maitinantis arba asmens maitinimą;

15.3. pagalbą prausiantis, kasdienę asmens higieną;

15.4. pagalbą rengiantis;

15.5. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą ir (ar) teikimą;

15.6. bendravimą;

15.7. laisvalaikio organizavimą;

15.8. ugdymo organizavimą (asmenims su negalia iki 21 metų);

15.9. kitą pagalbą susijusią su kasdiene prižiūrimo asmens priežiūra ir dienos rutina, atsižvelgiant į jo savarankiškumą ir poreikius.

16. Individualios priežiūros darbuotojai žymi suteiktas laikino atokvėpio valandas lankomumo lentelėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

17. Įrašai apie nelaimingus atsitikimus, prižiūrimo asmens sveikatos būklę ar kitus įvykius, fiksuojami jo byloje, darbuotojų įrašams skirtoje lentelėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2).

18. 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 PASLAUGĄ INSTITUCIJOJE

19. Paslaugos gavėjo finansines galimybes mokėti už laikino atokvėpio paslaugą įvertina Ukmergės rajono savivaldybės socialinės paramos skyrius.

20. Mokėjimo už laikino atokvėpio paslaugą dydis nustatomas atsižvelgiant į laikino atokvėpio paslaugos gavėjo prižiūrimam asmeniui paskirtą IPTIK, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą ir patvirtintą Centro teikiamos laikino atokvėpio paslaugos kainą.

21. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos parengiama laikino atokvėpio paslaugos išlaidų, kompensuojamų Ukmergės rajono savivaldybės ataskaita, kuri suderinama su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi. Suderinta ir Centro direktoriaus, finansininko ir atsakingo darbuotojo pasirašyta ataskaita teikiama Ukmergės rajono savivaldybės administracijai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

22. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos, atsakingas darbuotojas parengia laikino atokvėpio paslaugos teikimo ataskaitą ir pateikia Centro finansininkui.

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

24. Nutraukus sutartį, paslaugos gavėjas už gautą paslaugą privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų atsiskaityti su Centru.

IV SKYRIUS LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS IR PASIBAIGIMAS

25. Laikino atokvėpio paslaugos teikimo sutartis nutraukiama:

25.1. paslaugų gavėjui pateikus raštišką prašymą;

25.2. prižiūrimam asmeniui raštu atsisakius paslaugos gavėjui teikiamos laikino atokvėpio paslaugos Centre.

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

25.4. jei prižiūrimo asmens agresyvūs veiksmai ima kelti grėsmę savo ar kitų asmenų bei darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

25.5. prižiūrimam asmeniui išvykus į gydymo įstaigą stacionariam gydymui.

26. Laikino atokvėpio paslaugos teikimo sutartis pasibaigia:

26.1. mirus paslaugos gavėjui ar paslaugos gavėjo prižiūrimam asmeniui;

26.2. pasibaigus laikino atokvėpio sprendimo galiojimui.

27. Pasibaigus laikino atokvėpio sprendimo galiojimui ar gavus sprendimą iš Ukmergės rajono savivaldybės administracijos dėl laikino atokvėpio paslaugos 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 paslaugos gavėjo byla sutvarkoma ir saugoma archyve kaip tai numatyta Centro direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

V SKYRIUS LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS FINANSAVIMAS

28. Laikino atokvėpio paslauga finansuojama iš:

28.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams laikino atokvėpio paslaugai teikti asmenims, kuriems nustatytas IPTIK.

28.2. savivaldybės biudžeto lėšų;

28.3. laikino atokvėpio paslaugos gavėjų mokėjimų;

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Centras atsako už kokybišką laikino atokvėpio paslaugos organizavimą ir teikimą, lėšų, gautų laikino atokvėpio paslaugų teikimui, tinkamą panaudojimą.

30. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.

31. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.

32. 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.

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

34. Ginčai dėl laikino atokvėpio paslaugų skyrimo, organizavimo ir teikimo nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUS
LAIKINO ATOKVĖPIO PRIŽIŪRIMŲ ASMENŲ 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 val. :	
Eil. Nr.	Prižiūrimo asmens vardas, pavardė																																	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
																	Viso valandų:																	

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

Žymėjimas:

Suteiktų laikino atokvėpio valandų skaičius prižiūrimam asmeniui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-30 Nr. V-213
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	2024-12-30 15:11
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	2024-12-30 15:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-07 11:20 - 2026-10-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Atokvėpio tvarka 2025m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 1 lankomumas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 2 įrašai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-02 nuorašą suformavo Karolina Valčiukė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-