



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2021 VASARIO  
24 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-22 „DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINĖS GLOBOS SENYVO AMŽIAUS ŽMONĖMS IR SUAUGUSIEMS  
ASMENIMS SU NEGALIA SKYRIAUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠO IR  
PRIEDŲ PATVIRTINIMO“ 1 PUNKTO PAKEITIMO**

2023 m. kovo 15 d. Nr. ĮV-E-37  
Visaginas

Vadovaudamasi Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.3. punktais:

1. **K e i č i u** Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. vasario 24 d. įsakymo Nr. ĮV-22 „Dėl Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašo ir priedų patvirtinimo“ 1 punktą – Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašą.

2. **L a i k a u** Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. ĮV-E-114 „Dėl VSPC direktoriaus 2021-02-24 įsakymo Nr. ĮV-22 „Dėl VSPC Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašo ir priedų patvirtinimo“ 1 punkto pakeitimo“ netekusiu galios.

3. **Į p a r e i g o j u** TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, jos nesant – ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus darbuotojus (esamus ir būsimus) supažindinti pasirašytinai.

4. **Į p a r e i g o j u** TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, jos nesant – ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus gyventojus supažindinti žodžiu.

5. **P a l i e k u** įsakymo vykdymo kontrolę TAIDAI KRINGELIENEI, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiai socialinei darbuotojai.

6. **Į p a r e i g o j u** NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratorę, šį įsakymą paskelbti Visagino socialinių paslaugų centro interneto svetainėje [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt) rubrikos „Teisinė informacija“ skiltyje „Teisės aktai“.

7. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratore, su šiuo įsakymu TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

## **VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS SENYVO AMŽIAUS ŽMONĖMS IR SUAUGUSIEMS ASMENIMS SU NEGALIA SKYRIAUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus (toliau – Globos skyrius) paslaugų teikimo tvarkos aprašas reglamentuoja teikiamų paslaugų procesą.

2. VSPC Globos skyriuje teikiama visuma paslaugų, kuriomis iš dalies arba visiškai nesavarankiškam asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba.

3. Paslaugų teikimo tikslas – tenkinti senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia gyvybinius poreikius, sudaryti žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, ginti jų teises, skatinti sugebėjimą pasirūpinti savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį ir integruotis į visuomenę.

### **II. TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUDĖTIS**

4. VSPC Globos skyriuje teikiamų kompleksinių paslaugų sudėtis:

4.1. **informavimas** – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą ir VSPC teikiamas socialines paslaugas suteikimas asmeniui ir (ar) jo artimiesiems teikiama informacija apie Globos skyrių, jame teikiamas socialines, slaugos ir priežiūros paslaugas, dirbantį personalą, taip pat kitais asmeniui aktualiais socialiniais klausimais. Užtikrinamas informacijos apie asmenį konfidencialumas;

4.2. **konsultavimas** – pagalba, kurią teikiant kartu su asmeniu ir (ar) jo artimaisiais analizuojama asmens (šeimoms) problema ir ieškoma veiksmingų jos sprendimo būdų;

4.3. **tarpininkavimas ir atstovavimas** – pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimoms) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus ir kt., tarpininkaujant tarp asmens (šeimoms) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). Atstovaujama neveiksniam asmeniui (ginant jo teisėtus interesus), kai teismo sprendimu Globos skyrius ar konkretus Globos skyriaus darbuotojas yra asmens globėjas;

4.4. **apgyvendinimas** – saugios aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas nesavarankiškam asmeniui, kuriam reikalinga nuolatinė specialistų priežiūra. VSPC Globos skyriuje gyvenamosios patalpos naujai atvykusiam asmeniui parenkamos atsižvelgiant į Globos skyriaus galimybes, asmens specialiuosius poreikius, individualias savybes bei ypatumus. Asmuo apgyvendinamas dviviečiame arba triviečiame kambaryje. Aprūpinama reikalingais baldais, šaldytuvu, televizoriumi. Gyvenamoji aplinka sukurama kuo artimesnė namų aplinkai. Asmeniui pageidaujant, kambaryje galima turėti savo baldų ir kitų asmeninių daiktų, jei tai nesudaro pavojaus jo ar kitų asmenų saugumui. Asmens higienos patalpos (tualetas, dušas) yra lengvai ir greitai pasiekiamos, šalia gyvenamojo kambario;

**4.5. maitinimo organizavimas** – Globos skyriuje maitinimo paslauga yra perkama viešųjų pirkimų tvarka. Maitinimas organizuojamas ir teikiamas 3 kartus per parą, atsižvelgiant į gyventojų sveikatos būklę ir medikų rekomendacijas. Maitinimo dažnumas gali būti keičiamas: maitinama 4–5 kartus per parą ir dažniau, organizuojama dietinė mityba. Asmuo gali kasdien susipažinti su valgiaraščiais, kasdien iškabinant juos stende prie valgyklos. Atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę ir jo savarankiškumą, asmuo turi teisę pasirinkti kur jam valgyti – savo kambaryje ar bendroje valgykloje. Globos skyriuje yra sudarytos sąlygos, gyventojui pagal jo pageidavimą pasigaminti maistą šiam tikslui skirtoje virtuvėje. Yra sudarytos sąlygos bet kuriuo paros metu išgerti vandens, arbatos ar kavos. Nesavarankiškam asmeniui užtikrinama individuali, diskretiška personalo pagalba valgant. Maitinimas vyksta patvirtintu 7 dienų valgiaraščiu, kuris atitinka gyventojų amžiaus ir sveikatos būklės rekomenduojamas kalorijų paros normas. Slaugomiems gyventojams maitinimas organizuojamas kambariuose, jiems užtikrinama individuali diskretiška pagalba.

**4.6. aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne** – paslaugų gavėjas, individualiai aprūpinamas patalyne, rankšluosčiais, drabužiais, avalyne, reikiamomis higienos priemonėmis ir kitais būtiniais daiktais, atsižvelgiant į asmens poreikius, lytį ar neplanuotai atsiradusias aplinkybes. Drabužiai, avalynė, rankšluosčiai skiriami kiekvienam individualiai ir negali būti naudojami bendrai. Asmenys aprūpinami patalyne, apranga ir avalyne atsižvelgiant į steigėjo patvirtintą normatyvą metams.

**4.7. asmeninės higienos paslaugų organizavimas** – pagalba asmeniui, kuris dėl sveikatos būklės negali pasirūpinti savo higiena (pagalba prausiantis, maudantis, skalbimo paslaugų organizavimas ir kt.). Globos skyriuje sudaromos sąlygos asmenims patiems rūpintis savo asmenine higiena, aprūpinant būtiniausiomis asmens higienos priemonėmis. Teikiama slaugytojų padėjėjų ir socialinių darbuotojų padėjėjų pagalba nesavarankiškiems asmenims: prausimas, maudymas, rengimas, barzdos skutimas, nagų kirpimas, plaukų kirpimas, patalynės ir rūbų skalbimas, lyginimas, tvarkymas. Socialinės globos skyriaus gyventojai pagal sveikatos būklę aprūpinami reikalingomis slaugos priemonėmis ( sauskelnės, vartymo paklodės, čiužiniai pragulų profilaktikai). Priemonės saugojamos, prižiūrimos, naudojamos pagal gamintojo nurodymus. Už priemonių gavimą, išdavimą atsako bendrosios praktikos slaugytoja. Skyriuje išduodamos priemonės registruojamos išdavimo žurnale.

**4.8. sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugų organizavimas ir teikimas** – nuolatinis sveikatos būklės stebėjimas, aprūpinama medikamentais pagal Globos skyriaus savininko nustatytas finansines normas, slaugos priemonėmis, jeigu yra poreikis – techninės pagalbos priemonėmis. Asmenys aprūpinami techninės pagalbos priemonėmis, protezinių ir ortopedinių, akinių, dantų protezų, klausos aparatais pagal paslaugų gavėjų sveikatos būklę, poreikį pagal medicininės indikacijas. Globos skyriaus gyventojai pilnai aprūpinami techninės pagalbos priemonėmis (toliau – TPP). Žymos apie paslaugų gavėjų turimas kompensacijos priemonės yra užfiksuotos individualiame socialinės globos plane (toliau – ISGP), ir asmens sveikatos bylose. Priemonės saugomos, prižiūrimos, naudojamos pagal gamintojo rekomendacijas. Asmeniui sudarytos sąlygos pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir gydytojus. Organizuojamos gydytojų specialistų konsultacijos, jei reikia, asmuo hospitalizuojamas. Slaugos paslaugos teikiamos 24 valandas per parą;

**4.9. transporto organizavimas** – paslauga, teikiama pagal poreikį asmeniui, kuris dėl negalios, ligos ar senatvės negali savarankiškai naudotis visuomeniniu transportu. Paslaugų gavėjai vežami į sveikatos priežiūros centrus, gydymo ir reabilitacijos įstaigas, techninės pagalbos neįgaliesiems centrus ir kitas asmeniui svarbias ir būtinas įstaigas;

**4.10. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas** – paslauga, skatinanti asmens savarankiškumą planuojant ir atliekant namų ruošos darbus: orientavimasis aplinkoje, savitvarka, aplinkos ir savo kambario tvarkymas, švaros palaikymas, asmens higienos laikymasis, maisto ruošimas ir pan.;

**4.11. darbo įgūdžių ugdymas ir dienos užimtumas ar jo organizavimas** – organizuojamas asmens darbinis užimtumas atsižvelgus į jo sveikatos būklę, poreikius ir gebėjimus: siuvimas, mezgimas, dailės dirbiniai ir pan.;

**4.12. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas** – paslauga, teikiama asmeniui, siekiant stiprinti jo bendravimo gebėjimus (ieškant pagalbos, prisitaikant prie naujų

situacijų, dalyvaujant bendruomenės gyvenime, užmezgant ir palaikant ryšius su artimaisiais ir pan.);

4.13. **sociokultūrinės paslaugos** – laisvalaikio organizavimo paslaugos, teikiamos siekiant išvengti socialinių problemų, mažinant socialinę atskirtį, aktyvinant bendruomenę; jas teikiant, asmenys gali bendrauti, dalyvauti grupinio socialinio darbo užsiėmimuose, žaisti stalo žaidimus, žiūrėti televizijos laidas ir jas aptarti, skaityti spaudos leidinius bei užsiimti kita mėgstama veikla;

4.14. **psichologinė pagalba** – paslauga teikiama gyventojams, siekiant palengvinti adaptacijos periodą, spręsti asmeninius emocinius sunkumus, ieškant išeities iš probleminės situacijos, padedant jam suvokti ir spręsti svarbias problemas. Padedama kontroliuoti elgesį stresinėse situacijose, patiriant ir išgyvenant krizes, netektis, tarpininkaujama, kad būtų išspręsti konfliktai ir sumažinti emociniai išgyvenimai, siūlant specialistų pagalbą, organizuojant susitikimus su artimaisiais, esant poreikiui, teikiamos konsultacijos artimiesiems;

4.15. **kitos bendrosios socialinės paslaugos** – asmens prašymu, papildomų maisto produktų ir pramoninių prekių pirkimas, lydėjimas į įvairias įstaigas, parduotuves, turgų, kirpyklą, bažnyčią, kapines ir kt. Mirus socialinės globos gavėjui, laidojimo apeigų organizavimas (kai nėra laidojančių asmenų).

### III. VSPC GLOBOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GYVENTOJUI ATVYKUS IR GYVENANT VSPC GLOBOS SKYRIUJE

#### 5. Vyriausiojo socialinio darbuotojo veiksmai:

5.1. koordinuoja Globos skyriaus veiklą;

5.2. gavęs asmens prašymą - paraišką socialinėms paslaugoms gauti (Forma SP-8) iš VSPC atsakingo darbuotojo, patikrina ar visi priklausantys dokumentai pateikti:

5.2.1. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos socialinės paslaugos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Asmuo, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

5.2.2. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą (tik tuo atveju, kai nėra duomenų valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose);

5.2.3. pažymas apie asmens (šeimos) pajamas per praėjusius 3 mėnesius iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų teikimo mėnesio arba to mėnesio, nuo kurio pradėtos gauti paslaugos, jeigu asmens (šeimos) pajamos, palyginti su praėjusiais 3 mėnesiais, pasikeitė (tik tuo atveju, kai nėra duomenų valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose);

5.2.4. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą išrašą iš medicininių dokumentų (F027/a) su gydytojo išvada, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis ir ūmia psichoze;

5.2.5. darbingumo lygio, specialiųjų poreikių nustatymo pažymą, išduotą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (tik tuo atveju, kai nėra duomenų valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose);

5.2.6. pensininko ar neįgaliojo pažymėjimą, neįgalumo lygio pažymą ar darbingumo lygio pažymą, sprendimą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, specialiųjų poreikių nustatymo pažymą (specialiojo nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo pažymas), rekomendaciją dėl pagalbos poreikio;

5.2.7. kitus dokumentus pagal poreikį.

5.3. bendradarbiauja su Visagino savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi organizuojant naujai atvykstančio gyventojų apgyvendinimą;

5.4. priskiria naujai atvykusiam gyventojui socialinį darbuotoją.

## **6. Vyriausiojo socialinio darbuotojo ir socialinio darbuotojo veiksmi:**

- 6.1. su gyventojų artimaisiais aptaria tolimesnę bendradarbiavimą, pasikeičia kontaktine informacija, aptaria svarbią informaciją;
- 6.2. palydi gyventoją į kambarį, kuriame jis gyvens;
- 6.3. supažindina gyventoją su kambario kaimynais ir dirbančiu personalu;
- 6.4. supažindina gyventoją su VSPC Globos skyriaus bendro naudojimo, higienos patalpomis ir teritorija;
- 6.5. supažindina gyventoją su VSPC Globos skyriaus dienotvarka. Gyventojas informuojamas, kad turi teisę pasirinkti savo dienos laiko planavimą atsižvelgdamas į savo įpročius ir pageidavimus;
- 6.6. supažindina gyventoją ir/ar artimąjį su VSPC Globos skyriaus vidaus dokumentais per pirmą atvykimo savaitę:
  - 6.6.1. gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 6.6.2. gyventojų etikos kodeksu;
  - 6.6.3. teisių chartija;
  - 6.6.4. skundų, prašymų, pasiūlymų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;
  - 6.6.5. pinigų, materialinių vertybių laikymo, saugojimo ir apskaitos tvarka;
  - 6.6.6. informacijos apie gyventoją teikimo tvarka.
- 6.7. per mėnesį nuo atvykimo gyventojui suformuojama asmens byla;
- 6.8. informuoja gyventojų artimuosius apie jo mirtį ir, pagal poreikį, organizuoja laidotuves;
- 6.9. vyriausiasis socialinis darbuotojas ir socialinis darbuotojas teikdami socialines paslaugas remiasi savo pareigybės aprašymu.

## **7. Gyventojų adaptacija VSPC Globos skyriuje:**

- 7.1. tris mėnesius (esant sunkiai adaptacijai iki pusmečio) nuo atvykimo Globos skyriaus psichologas ir socialinis darbuotojas pildo gyventojų adaptacijos vertinimo lapą (Priedas 1), kuriame atsispindi gyventojų prisitaikymas VSPC Globos skyriuje: emocijos, bendravimas su kambario kaimynais, kitais gyventojais, darbuotojais, artimaisiais, dalyvavimas užimtumo veiklose ir kt.;
- 7.2. gyventojų adaptacijos periodu stengiamasi išsiaiškinti gyventojų pomėgius, mitybos ypatumus, sveikatos problemas, šeimos ir artimųjų ryšio palaikymas;
- 7.3. VSPC Globos skyriaus personalas stebi gyventoją, jam padeda ir įtraukia į įstaigoje vykstančias veiklas.

## **8. Gyventojų poreikių nustatymas ir individualaus plano sudarymas (toliau ISGP):**

- 8.1. ISGP sudarymo laikas priklauso nuo asmens gebėjimų prisitaikyti prie aplinkos, naujų aplinkybių, turimų psichologinių asmens savybių ir kt. Esant poreikiui, atvykusiam į socialinės globos įstaigą asmeniui dėl sudėtingos adaptacijos ne ilgiau kaip vienam pusmečiui gali būti sudaromas preliminarus ISGP, kuris ne vėliau kaip po pusmečio turi būti peržiūrimas. ISGP (įskaitant ir preliminarų) senyvo amžiaus asmeniui sudaromas ne vėliau kaip per 1 mėnesį, asmeniui su negalia (taip pat ir turinčiam sunkią negalią) – ne vėliau kaip per 1,5 mėnesio nuo asmens atvykimo į socialinės globos įstaigą dienos;
- 8.2. Globos skyriaus specialistai: vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas, užimtumo specialistas, psichologas, individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, koordinuojant vyriausiajam socialiniam darbuotojui atlieka poreikio vertinimą, o vėliau pakartotinus poreikio vertinimus;
- 8.3. pagal galimybes yra užtikrintas paties asmens ar jo globėjo, rūpintojo, kitų šeimos narių ar artimųjų giminaičių dalyvavimas sudarant, peržiūrint ir tikslinant ISGP kartu su Globos skyriaus specialistais. Į asmens ir (ar) artimųjų nuomonę, kiek įmanoma yra atsižvelgta, žymos apie tai fiksuojamos ISGP.
- 8.4. asmeniui su negalia pagal įvertintus poreikius ISGP yra numatytos priemonės, užtikrinančios asmens specialiųjų poreikių tenkinimą;

8.5. asmeniui teikiamų paslaugų efektyvumas užtikrinamas periodiškai peržiūrint ir patikslinant ISGP, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms, su asmens sveikatos būkle ar naujais asmens poreikiais bei įgūdžiais susijusioms aplinkybėms, iškart po šių aplinkybių atsiradimo;

8.6. ISGP yra kiekvieno asmens byloje.

### **9. Užimtumo specialisto veiksmai:**

9.1. naujai atvykusiam gyventojui per savaitę individualiai paaiškina užimtumo veiklų pasirinkimo galimybes, papasakoja apie kasdienes veiklas, kurios vyksta Globos skyriuje ir už jo ribų;

9.2. gyventojui paaiškinama jog jis turi galimybę dalyvauti užimtumo veiklose, pasirinkti grupinius užsiėmimus, kurie yra nurodyti mėnesio užimtumo veiklų plane arba patinkančia veikla užsiimti individualiai;

9.3. siekia išsiaiškinti gyventojų pomėgius ir galimybes jais užsiimti;

9.4. užimtumo specialistas fiksuoja gyventojų užimtumo veiklas „Individualių užimtumo veiklų fiksavimo lape“ (Priedas 2) ir/ar „Grupės užimtumo veiklų žiniaraštyje“ (Priedas 3);

9.5. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą kartą metuose, kiekvieno gyventojų individualias išvadas pateikia vyriausiajam socialiniam darbuotojui. Kolektyviai apibendrintos išvados teikiamos užimtumo specialisto metinėje ataskaitoje;

9.6. Globos skyriuje teikiamos užimtumo veiklos:

#### **9.6.1. individualūs užsiėmimai:**

9.6.1.1. kartą per savaitę vykdomi smulkiosios motorikos palaikymo pratimai;

9.6.1.2. kartą per savaitę piešiama ir spalvinama pagal pateiktus trafaretus;

9.6.1.3. kartą per savaitę vykdomi muzikos terapijos užsiėmimai;

9.6.1.4. kartą per savaitę skaitoma grožinė literatūra ir vykdomos diskusijos, aptarimai;

9.6.1.5. kartą per savaitę sprendžiami galvosūkių, kryžiažodžių;

#### **9.6.2. grupiniai užsiėmimai:**

9.6.2.1. kartą per savaitę žaidžiami stalo žaidimai;

9.6.2.2. kartą per savaitę užsiimama rankdarbiais;

9.6.2.3. kartą per savaitę organizuojamas dainavimas;

9.6.2.4. kartą per savaitę gaminamas maistas;

9.6.2.5. kartą per savaitę vykdomos spaudos apžvalgos;

9.6.2.6. valstybinių, kalendorinių ir metinių švenčių minėjimas.

9.6.3. **kitos užimtumo veiklos:** ekskursijos, išvykos, dalyvavimas bendruomenės veikloje vykdomos pagal sudarytą mėnesio planą.

### **10. Individualios priežiūros darbuotojo veiksmai:**

10.1. individualios priežiūros darbuotojas gauna informaciją iš vyriausiojo socialinio darbuotojo iš karto, kai yra žinoma, kad atvyksta naujas gyventojas ir paruošia kambarį;

10.2. atvykus gyventojui vyriausias socialinis darbuotojas informuoja individualios priežiūros darbuotoją apie gyventojų socialines problemas ir kokia jam pagalba reikalinga;

10.3. individualios priežiūros darbuotojas dalyvauja vertinant gyventojų poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną;

10.4. individualios priežiūros darbuotojas, teikdamas socialines paslaugas gyventojui, vadovaujasi savo pareigybės aprašymu;

10.5. individualios priežiūros darbuotojas savo darbo metu, esant poreikiui, stebi monitoriuje, įrengtame personalo poste, Globos skyriaus patalpas, t. y. koridorius, kuriuose yra sumontuotos vaizdo stebėjimo kameros, siekiant užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą.

### **11. Bendrosios praktikos slaugytojo veiksmai:**

11.1. bendrosios praktikos slaugytojas gauna informaciją iš vyriausiojo socialinio darbuotojo iš karto, kai yra žinoma, kad atvyksta naujas gyventojas. Jam yra pateikiama išrašo iš medicininių dokumentų (F027/a) kopija;

11.2. susipažįsta su gyventojų šeimos gydytojo išrašais apie jo fizinę ir psichinę sveikatos būklę, rekomenduotinių medikamentų tolimesnį vartojimą bei atliktų tyrimų rezultatus;

11.3. nuo gyventojų atvykimo dienos stebi jo elgesį, sveikatos fizinę, psichinę būklę;

11.4. gyventojų atvykimo dieną, pokalbio metu su gyventojų ir/ar artimuoju, pasitiksina kokius vaistus vartoja, ar turi juos su savimi, ar nebuvo stebimas šalutinis vaistų poveikis;

11.5. per mėnesį gyventojų suteikiama teisė pasirinkti gydymo įstaigą ir šeimos gydytoją, užpildant prašymą pas pasirinktą gydytoją ir registruojant pirminei apžiūrai;

11.6. bendradarbiauja su gyventojų pasirinkta gydymo įstaiga ir šeimos gydytoju;

11.7. pagal gydytojo paskyrimus išrašytus medikamentus paskirsto gyventojams į specialius vaistų dispencerius, išdalina ir sugirdo gyventojų vaistus;

11.8. atvykus naujam gyventojų per mėnesį yra suformuojama asmens sveikatos priežiūros byla, kurioje fiksuojami duomenys apie gyventojų sveikatos būklę, vizitus pas gydytojus, paskirtus medikamentus ir kitas procedūras, vaistų receptus bei išrašus iš gydymo įstaigų;

11.9. dalyvauja sudarant ir periodiškai peržiūrint gyventojų poreikių vertinimą ir ISGP kartu su kitais įstaigos specialistais, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų sveikatos būklę;

11.10. informuoja vyriausiąjį socialinį darbuotoją apie gyventojų pablogėjusią sveikatą.

## 12. **Slaugytojo padėjėjo veiksmai:**

12.1. slaugytojo padėjėjas gauna informaciją iš vyriausio socialinio darbuotojo ir/ar bendrosios praktikos slaugytojo pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia yra gyventojų sveikatos būklė ir kokios sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugos jam reikalingos;

12.2. slaugytojo padėjėjas dalyvauja vertinant gyventojų poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną;

12.3. slaugytojo padėjėjas teikdamas paslaugas gyventojų, vadovaujasi savo pareigybės aprašymu;

12.4. slaugytojo padėjėjas savo darbo metu, esant poreikiui, stebi monitoriuje, įrengtame personalo poste, Globos skyriaus patalpas, t. y. koridorius, kuriuose yra sumontuotos vaizdo stebėjimo kameros, siekiant užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą.

## 13. **Kineziterapeuto veiksmai:**

13.1. kineziterapeutas gauna informaciją iš vyriausio socialinio darbuotojo ir/ar bendrosios praktikos slaugytojo pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia yra gyventojų sveikatos būklė ir kokios kineziterapijos paslaugos jam reikalingos;

13.2. kineziterapijos užsiėmimai vyksta VSPC Globos skyriuje kiekvieną darbo dieną individualiai ar grupėmis;

13.3. individualios kineziterapijos metu dirbama su gyventojais pasyviai arba aktyviai, atsižvelgus į gyventojų galimybes ir poreikius;

13.4. grupiniuose užsiėmimuose vykdomos mankštos, kvėpavimo pratimai ir kitos sveikatinimo veiklos pagal numatytą mėnesio veiklų planą;

13.5. kelis kartus per metus vykdomi sveikatinimo renginiai;

13.6. kineziterapeutas fiksuoja gyventojų užsiėmimus „Kineziterapijos užimtumo veiklų žiniaraštyje“ (Priedas 4).

## 14. **Psichologo veiksmai:**

14.1. psichologas gauna informaciją iš vyriausio socialinio darbuotojo pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia yra gyventojų socialinė-emocinė būklė;

14.2. atvykus naujam gyventojų, atsižvelgiant į gyventojų poreikius, adaptacijos laikotarpiu pagal savo kompetencijas, įvertina gyventojų stiprybes ir silpnybes, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės problemas. Vertinimą fiksuoja – psichologinio įvertinimo išvadoje (Priedas 5) ir laikantis konfidencialumo principo, saugoma asmens psichologinės sveikatos byloje;

### 14.3. **organizuoja gyventojams grupinės korekcijos užsiėmimus:**

14.3.1. kartą per savaitę pasakų terapija;

14.3.2. kartą per savaitę dailės terapija;

14.3.3. kartą per savaitę muzikos terapija;



14.3.4. kartą per savaitę relaksaciją.

14.4. **vykdo grupės psichologinės profilaktikos ir švietimo užsiėmimus:**

14.4.1. kartą per savaitę aptariamos psichologinėje literatūroje pateikiamos autobiografijos;

14.4.2. kartą per savaitę vykdoma video filmų peržiūra.

14.5. vykdo individualias konsultacijas pagal mėnesio užsiėmimų planą kiekvieną darbo dieną ir pagal poreikį.

14.6. psichologas fiksuoja individualius gyventojų užsiėmimus „Individualių psichologinių konsultacijų žurnale“ (Priedas 7).

14.7. psichologas fiksuoja dalyvavimą grupiniuose užsiėmimuose „Psichologo konsultacijų eigos žiniaraštyje“ (Priedas 6).

#### **IV. GYVENTOJŲ ĮTRAUKIMAS Į TEIKIAMŲ PASLAUGŲ PLANAVIMĄ, TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TĖSTINUMĄ**

15. VSPC Globos skyriaus pagrindinis dokumentas darbui su gyventojais yra ISGP, kuriame atsispindi uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. ISGP turinys sudaromas ir aptariamas pagal galimybes su gyventoju (atsižvelgus į jo sveikatos būklę), jam išsakant savo poreikius ir lūkesčius. Gyventojai dalyvauja ISGP peržiūrose, tikslinimo ir rezultatų aptarimuose. Gyventojai įtraukiami į savęs vertinimo, planavimo, paslaugų teikimo ir grįžtamojo ryšio suteikimo bei vertinimo procesus.

16. Teikiamų paslaugų tęstinumas gyventojui išvykus į gydymo įstaigas, pas giminaičius ar į savo namus yra fiksuojamas registre „Išvykusių gyventojų ryšių palaikymo fiksavimo lapas“ (Priedas 8).

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. VSPC Globos skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašas yra skelbiamas VSPC internetinėje svetainėje [www.vspc.lt](http://www.vspc.lt).

18. VSPC Globos darbuotojai su VSPC Globos skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai, gyventojai supažindinami žodžiu.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl VSPC direktoriaus 2021-02-24 įsakymo Nr. IV-22 "Dėl VSPC Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašo ir priedų patvirtinimo" 1 punkto pakeitimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-15 Nr. IV-E-37
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Stanislava Ostrouch Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-15 14:43
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-18 17:01 - 2023-09-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	IV-37 Globos sk. paslaugu teikimo tvarkos aprasas, 2023-03-15.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230313.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-15)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-03-15 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-