



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRUOMENĖS SKYRIAUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 29 d. Nr. IV-E-86
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės mero 2024 m. sausio 11 d. potvarkiu Nr. PV-E-16 ir Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-126, 32.1. ir 32.13. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro Bendruomenės skyriaus asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašą.
2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę ir priežiūrą LINAI CICĖNIENEI, direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams, ir ANŽELAI PEČIONKINAI, Bendruomenės skyriaus socialinei darbuotojai.
3. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu LINĄ CICĖNIENĘ, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, ir ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Bendruomenės skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

PATVIRTINTA

Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. IV-E-86

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRUOMENĖS SKYRIAUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Bendruomenės skyriaus asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmeninės pagalbos teikimą neįgaliesiems Visagino savivaldybės gyventojams.

2. Asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienių, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į asmens individualius pagalbos poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba socialinės globos paslaugos namuose arba kai asmuo atlieka darbo funkcijas ar dalyvauja užimtumo ir ugdymo veiklose, taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

3. VSPC Bendruomenės skyriaus asmeninės pagalbos teikimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašu (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas), patvirtintu Visagino savivaldybės mero 2024-01-11 potvarkiu Nr. PV-E-16.

II. ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR PASLAUGŲ SKYRIMO TVARKA

4. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikį nustato VSPC Bendruomenės skyriaus socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas). Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu) vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį gali dalyvauti ir asmenims su negalia atstovaujanti nevyriausybinė organizacijos atstovas.

5. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo Sutartis, 4 priedas) dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę socialiniam darbuotojui pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

6. Socialinis darbuotojas, gavęs Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir elektroniniu paštu pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo).

7. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimo pratęsimo. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali šį terminą pratęsti dar 10 darbo dienų.

8. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimo organizavimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

9. VSPC socialinis darbuotojas gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtą sprendimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją ir vieną egzempliorių įsėga į bylą.

10. Paslaugų gavėjui susipažinus su sprendimu dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) Savivaldybė parengia Asmens finansinių galimybių vertinimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo formą (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymas). VSPC socialinis darbuotojas gavęs mokėjimo dydžio nustatymą, įteikia paslaugų gavėjui pasirašyti. Pasirašyta mokėjimo dydžio nustatymo kopija įsėgama į asmens bylą, o originalas perduodamas į Savivaldybę.

11. Pasirašius sprendimą ir mokėjimo dydžio nustatymo formą VSPC Bendruomenės skyriaus socialinis darbuotojas sudaro paslaugų teikimo grafiką.

III. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

12. Asmeninis asistentas vykdo funkcijas ir teikia pagalbą vadovaujantis VSPC direktoriaus patvirtintu asmeninio asistento pareigybių aprašymu, o ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 3 dienos, taip pat pasibaigus Sutarties terminui per 3 darbo dienas, teikia Asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita) (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas 5 priedas).

13. VSPC siekdamas teikti asmeninę pagalbą neįgaliesiems Visagino savivaldybės gyventojams pasirašo su asmeniniu asistentu Asmeninio asistento paslaugų finansavimo sutartį (Priedas Nr. 1).

14. Socialinis darbuotojas kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, užtikrina asmeninės pagalbos teikimo kokybę:

14.1. gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius. Prireikus socialinis darbuotojas gali prašyti asmeninio asistento išsamiau pagrįsti teiktą asmeninės pagalbos valandų skaičių;

14.2. ne rečiau kaip vieną kartą per metus tikrina asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę atlikdamas asmeninio asistento apklausą ir ją apibendrinęs priima sprendimą dėl paslaugų kokybės gerinimo. (Priedas Nr. 2). Esant poreikiui atlieka asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą;

14.3. ne rečiau kaip vieną kartą per metus vykdo asmens ar asmens atstovo anketines apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka (Priedas Nr. 3).

14.4. Asmeninis asistentas teikia asmeninės pagalbos paslaugą ir teikia VSPC Bendruomenės skyriaus socialiniam darbuotojui asmeninio asistento paslaugų teikimo žiniaraštį

pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 2 dienos (Priedas Nr. 4) ir asmeninio asistento paslaugų apskaitos lapą (Priedas Nr. 5).

15. VSPC Bendruomenės skyriaus socialinis darbuotojas Savivaldybės administracijai teikia:

15.1. apibendrintus patikrinimo duomenis ir anketinės apklausos duomenis;

15.2. Savivaldybės administracijos raštišku prašymu asmeninių asistentų ataskaitas;

15.3. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 d., o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, iki kitų metų pirmojo mėnesio 6 dienos, ketvirtinę Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą;

15.4. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio 20 d. metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą;

15. VSPC Bendruomenės skyriaus socialinis darbuotojas teikia VSPC buhalterijai asmeninio asistento paslaugų žiniaraštį, o buhalterija išrašo mokėjimo nurodymą. Socialinis darbuotojas perduoda išrašytą mokėjimo nurodymą asmeniniam asistentui, kuris perduoda mokėjimo nurodymą paslaugų gavėjui apmokėti už suteiktas paslaugas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš VSPC gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

20. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ FINANSAVIMO SUTARTIS

2024 m. _____ d. Nr. BS-_____
Visaginas

Visagino socialinių paslaugų centras, kodas 300079075, buveinė Taikos pr. 13, 31110 Visaginas (toliau – VSPC), atstovaujamas direktorės Stanislavos OSTROUCH, veikiančios pagal Visagino socialinių paslaugų centro nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-126, ir asmeninis asistentas (toliau – asmeninis asistentas),

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(toliau kartu – šalys), vadovaudamosi Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės mero 2024-01-11 potvarkiu Nr. PV-E-16, sudarė šią asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šalys susitaria sujungti savo pastangas, darbą ir siekti bendro tikslo – teikti asmeninio asistento paslaugas Visagino savivaldybės gyventojams.
2. Šalys susitaria, kad asmeninis asistentas savo veiklą organizuoja pagal verslo liudijimą, kuris yra neatsiejama Finansavimo sutarties dalis.

II. SUTARTIES FINANSAVIMO PRINCIPAI

3. Asmeninio asistento darbas apmokamas pagal faktiškai atidirbtą darbo laiką.
4. Faktiškai atidirbtas darbo laikas nustatomas pagal suteiktas asmeninio asistento paslaugas paslaugų gavėjui ir fiksuojamas paslaugų žiniaraštyje už konkretų mėnesį konkrečiam asmeniui pagal VSPC direktoriaus patvirtintą formą.
5. Asmeninis asistentas įsipareigoja žiniaraštį (Priedas Nr. 4) pateikti Bendruomenės skyriaus socialiniam darbuotojui paskutinę mėnesio darbo dieną.
6. Apmokėjimas apskaičiuojamas pagal Visagino savivaldybės mero tuo metu galiojantį potvarkį „Dėl asmeninės pagalbos valandinio įkainio nustatymo“.
7. Apmokėjimas vykdomas kiekvieną mėnesį iki 10 d. pervedant lėšas į asmeninio asistento banko sąskaitą.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Šalys kartu įsipareigoja tinkamai ir laiku atlikti visus veiksmus, reikalingus bendrai veiklai vykdyti:

- 8.1. Sutartyje numatytais priemonėmis siekti bendros veiklos tikslo;
- 8.2. Vykdamt bendrą veiklą, teikti Šalims reikiamą informaciją, žinias, siekti nuoseklios ir geranoriškos partnerystės principais paremto bendradarbiavimo;
- 8.3. Informuoti kitą Šalį apie įvykusius nukrypimų nuo Sutarties.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

9. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki galutinio priimtų prievolių įvykdymo.

10. Sutartis gali būti papildyta arba pakeista tik rašytiniu Šalių susitarimu.

V. KONFIDENCIALUMAS

11. Šalys įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, gautos šios Sutarties vykdymo metu.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šalys atsako už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą šios Sutarties ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Šalių ginčai, kilę vykdamt šią Sutartį, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus ginčo išspręsti, ginčai sprendžiami teismine tvarka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, iš kurių po vieną atitenka kiekvienai iš Šalių.

IX. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

<p>Visagino socialinių paslaugų centras</p> <p>Adresas: Taikos pr. 13, 31110 Visaginas Įm. kodas: 300079075 Tel. (0 386) 70 053 Faksas (0 386) 70 053 El. paštas vspc@vspc.lt Visagino socialinių paslaugų centro direktorė A. V. <u>Stanislava Ostrouch</u> (vardas, pavardė, parašas) Data _____</p>	<p>Asmeninis asistentas</p> <p>_____</p> <p>(Asmeninio asistento vardas, pavardė, parašas)</p> <p>Adresas _____</p> <p>Tel. _____</p> <p>El. paštas _____</p> <p>Data _____</p>
--	--

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ASMENINIO ASISTENTO APKLAUSOS ANKETA**

Gerbiami asmeniniai asistentai

Visagino socialinių paslaugų centras (asmeninės pagalbos teikėjas) atlieka teikiamų paslaugų kokybės vertinimus ir siekia tobulėti. Maloniai prašome skirti kelias minutes laiko ir atsakyti į pateiktus anketos klausimus. Tinkamus variantus pažymėkite X arba įrašykite savo atsakymą. Apklausa anoniminė, asmeninių duomenų pateikti nereikia. Mums svarbi jūsų nuomonė, todėl tikimės nuoširdžių atsakymų ir komentary.

Dėkojame už dalyvavimą apklausoje.

1. Asmeninių asistentų pasiskirstymas pagal amžių.

- £ iki 30
- £ nuo 30 iki 40
- £ nuo 40 iki 60
- £ daugiau nei 60

2. Asmeninių asistentų įdarbinimo forma.

- £ dirbu pagal individualios veiklos pažymą
- £ dirbu su individualios veiklos verslo liudijimą

3. Ar patogus darbo grafikas.

- £ Taip
- £ Ne

4. Kas nulėmė pasirinkimą dirbti asmeniniu asistentu.

(įrašykite komentarą)

5. Kokiems asmenims daugiausiai teikiate pagalbą.

- £ senyvo amžiaus asmenims su negalia
- £ suaugusiems asmenims su negalia
- £ vaikams su negalia

6. Ar keliate savo kvalifikaciją.

- £ Taip
- £ Ne

(nurodykite priežastį)

7. Jei atsakėte „Taip“ įvardinkite kokuose mokymuose dalyvavote.

8. Ar esate supažindintas kokiose paslaugos gavėjo veiklose privalote teikti pagalbą.

£ Taip

£ Ne

9. Kokiose veiklose daugiausia teikiate pagalbą.

£ Asmens higiena

£ Mityba

£ Judėjimas / mobilumas

£ Socialiniai santykiai ir aplinka

10. Ar atliekate darbus, kurių neprivalote atlikti.

£ Taip

£ Ne

£ Kartais kai paprašo

£ Esu tinkamai supažindinta su asmeninio asistento funkcijomis ir atsakomybėmis, todėl esant poreikiui informuoju asmeninės pagalbos teikėją apie pasikeitusius asmens poreikius.

11. Su kokiais sunkumais susiduriate su teikdami asmeninę pagalbą.

(įrašykite komentarą)

12. Ar bendradarbiaujate su asmeninės pagalbos teikėju (VSPC atsakingu už asmeninę pagalbą asmeniui).

£ Taip

£ Ne

£ Kartais

13. Ar esant poreikiui konsultuojatės su Visagino savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus darbuotojais.

£ Taip

£ Ne

£ Nėra poreikio

14. Ar susitinkate su kitais asmeniniais asistentais, kad pasidalintumėte patirtimi aptartumėte kylančius sunkumus.

£ Taip

£ Ne

£ Nėra poreikio

15. Pateikite savo pastabas, pasiūlymus.

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO (AR) ASMENS ATSTOVO
GAUNAMŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ KOKYBĖS VERTINIMO
KLAUSIMYNAS

Gerbiami paslaugų gavėjai,

Visagino socialinių paslaugų centras (asmeninės pagalbos teikėjas) atlieka teikiamų paslaugų kokybės vertinimus ir siekia tobulėti. Maloniai prašome skirti kelias minutes laiko ir atsakyti į pateiktus anketos klausimus. Tinkamus variantus pažymėkite X arba įrašykite savo atsakymą. Apklausa anoniminė, asmeninių duomenų pateikti nereikia. Mums svarbi Jūsų nuomonė apie mūsų teikiamas paslaugas. Jūsų pastabos ir pasiūlymai mums padės teikti efektyvesnes, aukštesnės kokybės socialines paslaugas.

Nuoširdžiai dėkojame už dalyvavimą apklausoje.

1. Kiek laiko gaunate mūsų teikiamas paslaugas?

mažiau nei metus;
iki 3 metų;
neprisimenu.

2. Iš kur sužinojote apie mūsų teikiamas paslaugas?

informavo savivaldybės, socialinės paramos centro darbuotojai;
iš artimųjų, draugų, pažįstamų, kaimynų;
iš interneto, televizijos, spaudos;
iš visuomeninių organizacijų;
informavo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;
savo iniciatyva kreipiausi į socialinių paslaugų centrą;
neprisimenu;

kita

(įrašykite)

3. Kaip pasikeitė Jūsų gyvenimo kokybė paslaugų gavimo laikotarpiu? Maloniai prašome pakomentuoti pasirinktą atsakymą.

pagerėjo;
nepasikeitė;
pablogėjo;
nežinau;

kita

(įrašykite)

4. Jei galėtumėte įvertinti bendrą savo pasitenkinimą per paskutinius 6 mėnesius gautomis paslaugomis nuo 1 iki 5 balų, kiek skirtumėte? Pakomentuokite savo pasirinkimą.

- 1 (labai nepatenkintas)
- 2 (nepatenkintas)
- 3 (nei patenkintas, nei nepatenkintas)
- 4 (patenkintas)
- 5 (labai patenkintas)

Komentaras:

5. Pažymėkite sutinkate ar nesutinkate su teiginiais apie asmeninio asistento darbą.

Teiginys	Nesutinku	Nei sutinku, nei nesutinku	Sutinku
Asmeninis asistentas elgiasi su manimi pagarbiai, mandagiai bendrauja.			
Asmeninis asistentas priima mane tokį, koks esu.			
Asmeninis asistentas supranta ko man reikia.			
Asmeninis asistentas atsižvelgia į mano pasiūlymus, pageidavimus, paklausia mano nuomonės.			
Asmeninis asistentas suteikia tikslią informaciją apie paslaugų teikimo tvarką, pakeitimus.			
Asmeninis asistentas skiria pakankamai laiko paslaugoms suteikti.			
Iškilus problemoms asmeninis asistentas visada stengiasi padėti			
Su asmeniniu asistentu pasikalbame, pasitariame.			
Esant reikalui žinau kur ir kaip galiu pasiskųsti.			
Galiu pasitikėti asmeniniu asistentu.			

6. Kaip vertinate šių asmeninio asistento darbą ?

labai gerai

gerai
patenkinamai
blogai

7. Įvertinkite savo pasitenkinimą kiekviena gaunama paslauga.

Paslauga	Patenkintas	Nei patenkintas, nei nepatenkintas	Nepatenkintas	Negaunu
Pagalba teikiant informaciją, konsultuojant, tarpininkaujant.				
Pagalba padedant apsirengti, nusiprausti, nusimaudyti, pasinaudoti tualetu				
Pagalba ruošiant maistą				
Pagalba viešojoje aplinkoje (palydinti į gydymo įstaigas, renginius, organizuojant laisvalaikį ir kt.)				
Pagalba maitinimosi procese				
Pagalba bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje.				
Pagalba laikantis dienos režimo				
Kitos paslaugos				

8. Ką turėtume daryti kitaip, kad pagerėtų jums teikiamų paslaugų kokybė? Pateikite savo pastabas, pasiūlymus.

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRUOMENĖS SKYRIAUS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ APSKAITOS LAPAS**

Teikiamų 20 ____ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Asmens veikla ir asmeninio asistento pagalbos poreikis	I sav.	II sav.	III sav.	IV sav.	V sav.	Iš viso:
		Paslaugų gavėjų/ valandos	Paslaugų gavėjų/ valandos	Paslaugų gavėjų/ valandos	Paslaugų gavėjų/ valandos	Paslaugų gavėjų/ valandos	Paslaugų gavėjų/ valandos
1.	Asmens higiena						
1.1.	Pagalba rūpinantis asmens higiena (maudymasis, prausimasis)						
1.2.	Pagalba rengiantis, aunantis batus, tinkamos aprangos pasirinkimas						
2.	Mityba						
2.1.	Pagalba mitybos planavime						
2.2.	Pagalba maisto produktų pasirinkime						
2.3.	Pagalba perkant produktus						
2.4.	Maitinimas (reikia raginti, kad valgytų, kramtytų, stebėti, kad neužspringtų)						
2.5.	Maitinimas (reikia maitinti)						
2.6.	Padėti paduoti stalo įrankius, stebėti ar saugiai naudojami stalo įrankiais						
2.7.	Gebėjimas naudotis buitinais prietaisais gaminant maistą						

3.	Judėjimas						
3.1.	Padėti atsisėsti, atsistoti						
3.2.	Padėti išeiti iš namų, pasiekti kelionės tikslą, grįžti atgal						
4.	Socialiniai santykiai						
4.1.	Padėti suprasti, ką sako kiti asmenys (sunkiai supranta, ką sako kiti asmenys, negeba pats kalbėti)						
4.2.	Padėti orientuotis laike, laikytis dienos režimo						
4.3.	Padėti atlikti suplanuotus dienos darbus						
4.4.	Padėti palaikyti socialinį bendravimą						
4.5.	Padėti palaikyti savisauga (vengia susižeisti, nukristi, kitaip susižaloti)						
4.6.	Padėti organizuoti laisvalaikį, nuvykti į laisvalaikio praleidimo vietą)						
4.7.	Pagalba tvarkant įvairius dokumentus, apmokant sąskaitas, planuojant mėnesio biudžetą						
4.8.	Pagalba vaistų vartojime (reikia priminti, kad laikas vartoti vaistus, juos paduoti)						

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VSPC Bendruomenės skyriaus asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-29 Nr. ĮV-E-86
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	Stanislava Ostrouch Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-29 15:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-19 10:47 - 2028-09-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	IV-86 Bendruomenės sk. asmeninės pagalbos eikimo aprašas, 2024-10-29.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	IV-86 Ziniarastis, priedas Nr. 4, 2024-10-29.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241017.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-03)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“