

BĮ FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIENOS CENTRO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Dienos centro paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja dienos socialinės globos (toliau – dienos globa), trumpalaikės socialinės globos (toliau – trumpalaikė globa) ir transporto paslaugų Dienos socialinės globos centre (toliau – Dienos centras) organizavimo ir teikimo tvarką.
2. Dienos centro tikslas yra suteikti senyvo amžiaus asmenims, sergantiems Alzheimerio liga ar turintiems demenciją, galimybę gyventi bendruomenėje, kiek galima ilgiau išvengiant ilgalaikės stacionarios socialinės globos, o jų artimiesiems suteikti atokvėpį, paramą ir galimybę sugrįžti į darbo rinką.

II. PASLAUGŲ GAVĖJAI

3. Teisę gauti dienos globos paslaugas turi senyvo amžiaus asmenys, sergantys Alzheimerio liga ar turintys demenciją, gyvenamąją vietą deklaruojantys Vilniaus mieste, kuriems dienos globa paskirta teisės aktų numatyta tvarka.
4. Teisę gauti trumpalaikės globos paslaugas turi asmenys, jau gaunantys dienos globos paslaugas Dienos centre.
5. Asmeniui paslaugos skiriamos, sustabdomos ar nutraukiamos Vilniaus miesto savivaldybės socialinės globos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) sprendimu.
6. Suinteresuotiems asmenims sudaromos sąlygos apsilankyti Dienos centre prieš pradėdant teikti Dienos centro paslaugas, išskyrus kai šalyje (ar įstaigoje) paskelbtas karantinas ar valstybės lygio ekstremalioji situacija.

III. DIENOS SOCIALINĖ GLOBA

4. Komisijai priėmus sprendimą skirti dienos globos paslaugas, asmeniui yra išsiunčiamas siuntimas.
5. Siuntimas į Įstaigą galioja 30 kalendorinių dienų nuo išsiuntimo dienos. Jei asmuo nepradeda lankyti Dienos centro per siuntimo galiojimo terminą, sprendimas skirti dienos globos paslaugas netenka galios.
6. Įstaiga, gavusi asmens bylą ir Komisijos sprendimą dėl dienos globos asmeniui skyrimo, organizuoja dienos globos teikimą.
7. Asmuo turi atvykti į Įstaigą ir pasirašyti Dienos socialinės globos paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutartį (toliau – Sutartis).
8. Dienos globos teikimas gali būti atidėtas asmens gydymo stacionarioje įstaigoje metu, pateikus asmens ar jį atstovaujančio asmens prašymą arba gydymo įstaigos išrašą.
9. Sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, dienos globos paslaugų gavėjas (toliau – paslaugų gavėjas) ir (ar) jį atstovaujantis asmuo. Jeigu paslaugų gavėjas dėl objektyvių priežasčių (ligos, negalios) pats pasirašyti sutarties negali, ją pasirašo paslaugų gavėją atstovaujantis asmuo.
10. Paslaugų gavėjo ir (ar) jį atstovaujančio asmens pasirašytas vienas sutarties egzempliorius įsegamas į gavėjo bylą, kitas Sutarties egzempliorius įteikiamas paslaugų gavėjui ir (ar) jį atstovaujančiam asmeniui.
11. Dienos globos paslaugos pradamos teikti tik tada, kai asmuo pateikia medicinos dokumentų išrašą (F27/a), kuriame nurodyta informacija apie asmeniui nustatytą Alzheimerio ligą ar demenciją, apie

- asmeniui paskirtus medikamentus ir jų vartojimą bei patvirtinimas, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis.
12. Į Dienos centrą atvykus naujam paslaugų gavėjui, Dienos centro vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas su paslaugų gavėjo artimaisiais užpildo Dienos centro paslaugų gavėjo poreikių vertinimo anketą (toliau – Anketa). Anketa įsegama į gavėjo asmens bylą.
 13. Jei paslaugų gavėjas yra su sunkia negalia, jam paskiriamas socialinio darbuotojo padėjėjas – asmeninis asistentas, kuris padeda gavėjui orientuotis ir adaptuotis Dienos centre, atlikti kasdienio gyvenimo funkcijas. Sunkią negalią turinčių paslaugų gavėjų ir jiems paskirtų asmeninių asistentų sąrašą tvirtina direktorius.
 14. Kiekvienam naujam paslaugų gavėjui per 1 mėnesį nuo dienos globos teikimo pradžios parengiamas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP).
 15. 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 pasikeitimais – iškart po šių aplinkybių atsiradimo.
 16. Už ISGP rengimą, peržiūrėjimą ir tikslinimą atsakingi socialiniai darbuotojai. ISGP rengime, peržiūrėjime ir tikslinime dalyvauja paslaugų gavėjas ir (ar) jį atstovaujantis asmuo, kiti specialistai.
 17. Dienos globa asmeniui teikiama nuo 3 valandų per dieną, iki 5 kartų per savaitę.
 18. Teikiant dienos globą teikiamos informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo, asmens higienos paslaugos, kasdienio gyvenimo įgūdžių palaikymo, sveikatos priežiūros (savalaikis medikamentų pateikimas, pirmosios medicininės pagalbos suteikimas, skubios medicininės pagalbos iškvietimas), užimtumo organizavimo ir kitos paslaugos, reikalingos pagal asmens savarankiškumo lygį.
 19. Pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ir/ar socialinėms aplinkybėms, Dienos centro vadovas ar kitas direktoriaus paskirtas socialinis darbuotojas, iš naujo vertina socialinių paslaugų poreikį ir teikia išvadą Įstaigos direktoriui. Esant poreikiui keisti paslaugų rūšį Įstaiga dėl dienos globos paslaugų nutraukimo ir kitų ar papildomų paslaugų skyrimo kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės socialinių paslaugų skyrių.
 20. Dienos centro vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – vyr. socialinis darbuotojas) kiekvieną darbo dieną vykdo dienos globos lankymo apskaitą.

IV. TRUMPALAIKĖ GLOBA

21. Teisę gauti trumpalaikę globą turi asmenys, jau gaunantys dienos globos paslaugas Dienos centre.
22. Dėl trumpalaikės globos, dienos globos gavėjas ar jį atstovaujantis asmuo pateikia:
 - 22.1. laisvos formos prašymą Įstaigos direktoriui, kuriame pagrindžia trumpalaikės globos poreikį ir nurodo pirmą pageidaujamą paslaugų teikimo laikotarpį;
 - 22.2. užpildytą prašymo - paraiškos socialinėms paslaugoms gauti formą SP-8;
 - 22.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai ar nuolat gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiams));
 - 22.4. prašymą pagrindžiančius dokumentus (komandiruočių ar atostogų dokumentus, darbo grafikų kopijas, siuntimus gydymo procedūroms ir kt.).
23. Asmens trumpalaikės globos poreikį vertina Dienos centro vadovas ar kitas direktoriaus paskirtas socialinis darbuotojas.
24. Vertinant asmens trumpalaikės globos poreikį, vadovaujamosi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos patvirtintu Asmens socialinės globos paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu.
25. Komisijai priėmus sprendimą skirti trumpalaikės globos paslaugas, asmeniui yra išsiunčiamas siuntimas.
26. Įstaiga, gavusi Komisijos sprendimą dėl trumpalaikės globos asmeniui skyrimo, organizuoja trumpalaikės globos teikimą.
27. Asmuo turi atvykti į Įstaigą ir pasirašyti Trumpalaikės globos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį, kurios forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.

28. Sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, trumpalaikės globos paslaugų gavėjas (toliau – paslaugų gavėjas) ir (ar) jį atstovaujantis asmuo. Jeigu paslaugų gavėjas dėl objektyvių priežasčių (ligos, negalios) pats pasirašyti sutarties negali, ją pasirašo paslaugų gavėjui atstovaujantis asmuo.
29. Komisijos sprendime nurodomas pirmas paslaugų teikimo laikotarpis. Dėl kiekvieno kito paslaugų teikimo laikotarpio paslaugų gavėjas ar jį atstovaujantis asmuo Įstaigos direktoriui teikia laisvos formos prašymą, nurodant paslaugų teikimo priežastį (liga, komandiruotė, atostogos, šeimos ar darbo įsipareigojimai ir kt., esant galimybei prideda prašymą pagrindžiančius dokumentus) ir pageidaujama paslaugų teikimo laikotarpį.
30. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (pvz., dėl gydymo stacionarioje įtaigoje) norima atidėti pirmą trumpalaikės globos teikimo periodą, paslaugų gavėjas ar jį atstovaujantis asmuo turi pateikti prašymą dėl trumpalaikės globos atidėjimo.
31. Prieš pradėdant teikti trumpalaikę globą, paslaugų gavėjas ar jį atstovaujantis asmuo užpildo Trumpalaikės socialinės globos gavėjo anketą.
32. Teikiant trumpalaikę globą teikiamos informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo, asmens higienos paslaugos, kasdienio gyvenimo įgūdžių palaikymo, sveikatos priežiūros (savalaikis medikamentų pateikimas, pirmosios medicininės pagalbos suteikimas, skubios medicininės pagalbos iškvietimas), užimtumo organizavimo ir kitos paslaugos, reikalingos pagal jo savarankiškumo lygį.
33. Vyr. socialinis darbuotojas kiekvieną darbo dieną vykdo trumpalaikės globos lankymo apskaitą.

V. TRANSPORTO PASLAUGOS

34. Dienos centro paslaugų gavėjams teikiamos transporto paslaugos (pavėžėjimas į/iš Dienos centro). Paslaugų gavėjams, jų artimiesiems ar juos atstovaujantiems asmenims sudarytos sąlygos savarankiškai organizuoti atvykimą į ir išvykimą iš Dienos centro.
35. Dėl transporto paslaugų asmuo turi kreiptis į Dienos centro vadovą.
36. Dienos centro vadovas, atsižvelgdamas į paslaugų gavėjų poreikius, kuro ir laiko sąnaudas, sudaro optimalų transporto paslaugų teikimo maršrutą (toliau – Maršrutas), kurį tvirtina Įstaigos direktorius.
37. Dienos centro vadovas su paslaugų gavėju ir (ar) jį atstovaujančiu asmeniu aptaria paslaugų gavėjo paėmimo/parvežimo vietą – maršruto stotelę, esančią arčiausiai namų.
38. Nuo namų iki nustatytoje vietoje esančios Įstaigos transporto priemonės bei nuo transporto priemonės iki namų paslaugų gavėją privalo lydėti artimieji ar jį atstovaujantis asmuo. Kitu atveju turi būti paslaugų gavėjo artimųjų ar jį atstovaujančio asmens prašymas, kuriame nurodyta, kad už jo saugumą kelyje nuo/iki Įstaigos transporto ir namų atsakomybę prisiima pareiškėjas.
39. Nuo Dienos centro iki Įstaigos transporto priemonės paslaugų gavėjus saugiai palydi socialinio darbuotojo padėjėjai (toliau – padėjėjas). Mažiausiai vienas padėjėjas vyksta kartu ir viso maršruto metu autobuse užtikrina paslaugų gavėjų saugumą.
40. Padėjėjas paslaugų gavėją iš transporto priemonės išleidžia tik tuomet, kai jo pasitikti ateina jį lydintis asmuo arba jei yra paslaugų gavėją atstovaujančio asmens prašymas leisti jam nuo transporto priemonės iki namų vykti savarankiškai.
41. Vyr. socialinis darbuotojas kiekvieną darbo dieną vykdo paslaugų gavėjų transporto apskaitą.

VI. MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGAS

42. Asmenys už dienos ir trumpalaikę globą bei transporto paslaugas moka pagal Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą.
43. Mokėjimo už socialines paslaugas dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.
44. Paslaugų gavėjo mokamas mokestis apskaičiuojamas proporcingai dienų, kuriomis buvo teiktos dienos ir (ar) trumpalaikės globos paslaugos, skaičiui.
45. Mokestį už praėjusį mėnesį gautas paslaugas apskaičiuoja Įstaigos buhalteris. Mokėjimo už paslaugas informaciją perduoda vyr. socialiniam darbuotojui, kuris iki mėnesio 10 dienos apie mokestį informuoja paslaugų gavėjus ir (ar) jų artimuosius.

46. Mokestis už praėjusį mėnesį gautas paslaugas turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.
47. Pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytam valstybės remiamų pajamų dydžiui, mokėjimą už socialines paslaugas reglamentuojantiems teisės aktams, valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos dydžiui, dienos ir (ar) trumpalaikės globos kainai ar asmens pajamoms, vyr. socialinis darbuotojas asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už dienos ir (ar) trumpalaikę globą vertina iš naujo.
48. Pervertinus asmens finansines galimybes, asmuo už dienos ir (ar) trumpalaikę globą moka nuo to mėnesio, nuo kurio pasikeitė asmens (šeimoms) pajamos arba teisės aktai, reglamentuojantys mokėjimą už dienos ir (ar) trumpalaikę globą.
49. Transporto paslaugos (pagal patvirtintą maršrutą) teikiamos nemokamai, kai asmuo jas gauna ne daugiau kaip 3 kartus per mėnesį (vienas pavėžėjimo kartas – tai nuvežimas arba parvežimas namo ar į Dienos centrą).

VII. DIENOS IR TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS GAVĖJO ASMENS BYLOS FORMAVIMAS IR TVARKYMAS

50. Formuojamos ir Dienos centre laikomos dvi paslaugų gavėjo bylos: dienos socialinės globos byla ir trumpalaikės socialinės globos byla.
51. Dienos centro vadovas iš Vilniaus miesto savivaldybės administracijos socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) gautos asmens bylos pagrindu formuoja ir tvarko dienos globos bylą. Į šią bylą segami dokumentai (eiliškumas gali būti neišlaikytas):
 - 51.1. Skyriaus atsiųsta asmens byla;
 - 51.2. sutartis;
 - 51.3. finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos paslaugas vertinimas;
 - 51.4. pažymos, išrašai apie paslaugų gavėjo pajamas ar kiti mokesčio paskaičiavimą pagrindžiantys dokumentai;
 - 51.5. medicininiai dokumentai (išrašai, epikrizės, pažymos ir kt.);
 - 51.6. anketa;
 - 51.7. vaistų vartojimo grafikas;
 - 51.8. ISGP;
 - 51.9. gydytojo psichiatro įrašų registracijos lapas;
 - 51.10. mokėjimo už socialines paslaugas apskaitos lapas;
 - 51.11. informacijos apie paslaugų gavėją registracijos lapas;
 - 51.12. kiti su paslaugų gavėju, paslaugų organizavimu ir teikimu susiję dokumentai (tarnybiniai pranešimai, aiškinamieji raštai, asmens prašymai ir pan.);
 - 51.13. siunčiamų į Skyrių dokumentų dėl ilgalaikės socialinės globos skyrimo kopijos (jei nustatytas poreikis).
52. Dienos centro vadovas iš Skyriaus gautos asmens bylos pagrindu formuoja trumpalaikės globos bylą. Į šią bylą segami dokumentai (eiliškumas gali būti neišlaikytas):
 - 52.1. Skyriaus atsiųsta asmens byla;
 - 52.2. sutartis;
 - 52.3. finansinių galimybių mokėti už trumpalaikės socialinės globos paslaugas vertinimas;
 - 52.4. pažymos, išrašai apie paslaugų gavėjo pajamas ar kiti mokesčio paskaičiavimą pagrindžiantys dokumentai;
 - 52.5. paslaugų gavėjo ar jį atstovaujančio asmens prašymai dėl trumpalaikės globos;
 - 52.6. prašymą pagrindžiantys dokumentai ar jų kopijos;
 - 52.7. kiti su paslaugų gavėju, paslaugų organizavimu ir teikimu susiję dokumentai (tarnybiniai pranešimai, aiškinamieji raštai, asmens prašymai ir pan.);
53. Pasibaigus kalendoriniams metams iš asmens bylos į archyvinę bylą perkeliama finansinių galimybių vertinimai (einamojoje byloje paliekant naujausią vertinimą), pažymos, išrašai apie paslaugų gavėjo pajamas ar kiti mokesčio paskaičiavimą pagrindžiantys dokumentai, prašymai dėl trumpalaikės globos (einamojoje byloje paliekant prašymus, kurie dar nebuvo patenkinti), prašymus

pagrindžiantys dokumentai, nebegaliojantys vaistų vartojimo grafikai, peržiūrėti ir įvykdyti ISGP, gydytojo lapai (einamojoje byloje paliekant naujausią lapą), mokėjimo už socialines paslaugas apskaitos lapas, kiti einamiesiems metams neaktualūs dokumentai.

54. Paslaugų gavėjui mirus, pradėjus teikti ilgalaikę socialinę globą ar dėl kitų priežasčių nutraukus paslaugų teikimą, byla užbaigiama į archyvinę bylą perkeltiant visus likusius dokumentus iš einamosios bylos. Dokumentai segami pradedant nuo pirmojo mėnesio, kada paslaugos buvo pradėtos teikti ir baigiant paskutiniu mėnesiu, kada buvo nutrauktos. Už galutinę archyvinės bylos sutvarkymą atsakingas Dienos centro vadovas.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO LAIKO APSKAITOS VEDIMAS

55. Vyr. socialinis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Fabijoniškių socialinių paslaugų namų darbo tvarkos taisyklėmis, sudaro darbo grafikus dienos ir trumpalaikę globą teikiantiems padėjėjams.
56. Trumpalaikę globą teikiantiems darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurios apskaitinis laikotarpis nustatomas Įstaigos direktoriaus įsakymu, bet ne ilgesnis nei 3 mėnesiai.
57. Dienos centro padalinio vadovas, vadovaudamasis Įstaigos direktoriaus patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, veda Dienos centro darbuotojų darbo laiko apskaitą ir nustatytais terminais pateikia atsakingam darbuotojui.
58. Pirmąją darbo dieną naujai priimtas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su savo pareigybių aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio nuostatais, saugos ir sveikatos tvarkomis bei kitais reikalingais dokumentais.
59. Naujam darbuotojui priskiriamas asistentas – kitas darbuotojas, kuris turi ne mažesnę nei 1 m. darbo Įstaigoje patirtį. Asistentas padeda įsisavinti darbo specifiką, metodus, priemones, supažindina su paslaugų gavėjais, kitais darbuotojais, kartu atlieka įvairias darbo užduotis.
60. Dienos centro vadovas ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį organizuoja dienos globą teikiančių darbuotojų ir ne rečiau kaip 1 kartą per tris mėnesius – trumpalaikę globą teikiančių darbuotojų susirinkimus, kuriuose aptariami su paslaugų organizavimu ir teikimu susiję klausimai.
61. Socialiniai darbuotojai ir užimtumo specialistas rengia užimtumo programas ir pateikia Dienos centro vadovui. Dienos centro vadovas teikia jas tvirtinti direktoriui.
62. Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, padėjėjai, užimtumo specialistas, slaugytojas, psichiatras apie paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimą ar kitus pokyčius, kurie galėtų turėti įtakos gavėjo paslaugų poreikiui, sveikatai ar net gyvybei, taip pat apie paslaugų gavėjus, nesilaikančius paslaugų gavimo sąlygų, nustatytų sutartyje, nedelsdami informuoja Dienos centro vadovą (jam nesant – Įstaigos direktorių). Žodžiu pateiktą informaciją patvirtina įrašu paslaugų gavėjo byloje.
63. Esant reikalui, paslaugas teikiantys darbuotojai privalo suteikti pirmąją pagalbą ir iškviesti skubią medicininę pagalbą. Darbuotojas žymas apie tokius atvejus privalo užfiksuoti paslaugų gavėjo byloje ir Pranešimų apie nepageidaujamus įvykius registravimo žurnale (toliau – Nepageidaujamų įvykių žurnalas). Nepageidaujamų įvykių žurnalo pavyzdinė forma yra ši:

Eil. Nr.	Nepageidaujamas įvykis		Institucijos / asmenys kuriems pranešta apie įvykį	Įvykį registravusio asmens vardas, pavardė, parašas
	Įvykio data	Įvykio aprašymas (aplinkybės, dalyviai, reakcijos, priežastys, pasekmės ir pan.)		

64. Dienos centro darbuotojai privalo palaikyti ryšius su paslaugų gavėją prižiūrinčiais artimaisiais, jiems turi būti suteikta informacija apie paslaugų teikimo eigą, asmens reakcijas, savijautą Dienos centre, teikti pastebėjimus ir pasiūlymus priežiūros ir slaugos klausimais, užimtumo namuose organizavimo klausimais, spręsti iškilusias problemas ir pan.
65. Dienos centro vadovas bent kartą per pusmetį organizuoja bendrus paslaugų gavėjų artimųjų ir Dienos centro darbuotojų susirinkimus (savitarpio pagalbos grupes), kurių metu aptariama paslaugų

- teikimo kokybė, sprendžiamos iškilusios problemos, stiprinamas tarpusavio bendradarbiavimas, dalinamasi gerąja patirtimi, vykdoma paslaugų gavėjų savarankiškumo pokyčių stebėseną ir kt.
66. Dienos centro darbuotojai privalo užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrištus santykius su paslaugų gavėju, šių santykių užtikrinimo kontrolę vykdo vyr. socialinis darbuotojas.
 67. Direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo užtikrinti, kad paslaugų gavėjui jo vartojami medikamentai būtų pateikiami laiku, pagal gydytojo nurodymą. Atsakingas darbuotojas užtikrina, kad informacija apie vaistų vartojimo grafiką būtų atnaujinama ne rečiau nei kas 3 mėn. arba dažniau jei fiksuojami vartojimo grafiko pokyčiai.
 68. Paslaugų gavėjui, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę ir savarankiškumą, sudaromos sąlygos palaikyti jo socialinius ir kasdienius įgūdžius, fizinį aktyvumą, sociokultūrinių interesų raiškos ir saviraiškos galimybes. Šiems tikslams pasiekti parenkamos priemonės ir metodai, atsižvelgiant į asmens pageidavimus, nuomonę, įgūdžius, psichologinę būseną, ligos eigą ir kitas aplinkybes. Visa tai fiksuojama ISGP, aptariama darbuotojų periodiniuose pasitarimuose.
 69. Darbuotojai privalo užtikrinti individualią, diskretišką pagalbą, atliekant su asmens higiena susijusias funkcijas, tvarkantis tualete, prausiantis, rengiantis, valgant ir teikiant kitas paslaugas.
 70. Tais atvejais, kai paslaugų gavėjo veiksmai kelia pavojų jam pačiam ar kitiems, darbuotojas informuoja Dienos centro vadovą, jam nesant, vyr. socialinį darbuotoją ir paslaugų gavėjo artimuosius, kad nedelsiant asmenį paimtų iš Dienos centro ar Įstaigos transporto priemonės. Esant reikalui kviečiama skubi psichiatrinė medicinos pagalba, apie tai informuojami artimieji. Situacija fiksuojama asmens byloje ir nepageidaujamų įvykių žurnale.
 71. Dienos centro vadovas, gavęs informaciją apie 70 punkte numatytus atvejus, informuoja Įstaigos direktorių, ištiria situaciją, reikalui esant, organizuoja šeimos narių, artimųjų, Dienos centro darbuotojų ar kitų institucijų darbuotojų pagalbą, sprendžiant problemą ir, jei situacija nesikeičia, apie ją ir atliktus veiksmus jai spręsti, informuoja Įstaigos direktorių tarnybiniu pranešimu.
 72. Asmeniui, globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems sudarytos sąlygos savo pastebėjimus, skundus išsakyti žodžiu ar raštu Dienos centro personalui ar Įstaigos administracijai. Žymos apie tai fiksuojamos Skundų ir pasiūlymų registracijos žurnale, kurio pavyzdinė forma yra ši:

Eil. Nr.	Skundo, pasiūlymo gavimo data ir registracijos Nr.	Pareiškėjo vardas, pavardė ar juridinio asmens pavadinimas	Skundo, pasiūlymo esmė	Atlikti veiksmai, rezultatas	Atsakymo data ir registracijos Nr.
----------	--	--	------------------------	------------------------------	------------------------------------

73. Asmens globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems lankyti trumpalaikę globą gaunanti asmenį vakarais nuo 19 val., savaitgaliais, švenčių dienomis galima tik prieš tai vizitą suderinus su Dienos centro vadovu.
74. Trumpalaikę globą organizuojantys ir teikiantys darbuotojai pildo Trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjų stebėjimo žurnalą, kuriame fiksuojami įvairūs pastebėjimai apie paslaugų gavėjus (medikamentų vartojimo pasikeitimus, nakties miego ypatumus, ar nebuvo neįprastų elgesio ir sveikatos pasireiškimų, kokios higienos procedūros buvo atliktos ir pan.), apie artimųjų apsilankymus, higienos ir kitų priemonių trūkumus ir pan.
75. Dienos ir trumpalaikę globą teikiantys darbuotojai, baigdami darbą vieni kitiems perduoda tvarkingą darbo vietą.
76. Trumpalaikę globą teikiantys darbuotojai nuolat pildo Dienos centro slaugos priemonių naudojimo žurnalą, kurio pavyzdinė forma yra ši:

Gavėjo vardas, pavardė	Priemonės pavadinimas	Kiekis	Data	Pastabos
------------------------	-----------------------	--------	------	----------

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Dienos ir trumpalaikės globos paslaugų teikimas sustabdomas ar nutraukiamas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatytais aplinkybėmis ir tvarka.

