

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 atokvėpio socialinės globos (toliau – trumpalaikė globa) ir transporto paslaugų Dienos socialinės globos centre (toliau – Dienos centre) organizavimo ir teikimo tvarką.
2. Dienos centro tikslas yra suteikti asmenims, sergantiems Alzheimerio liga ir kitomis senatvės psichikos ligomis, 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 asmenys, sergantys Alzheimerio liga, gyvenamąją vietą deklaravę Vilniaus mieste, kuriems dienos globa paskirta teisės aktų numatyta tvarka. Esant įstaigoje laisvų vietų, dienos socialinė globa gali būti teikiama ir kitomis senatvės psichikos ligomis sergantiems asmenims.
4. Teisę gauti trumpalaikės globos paslaugas turi asmenys, jau gaunantys dienos globos paslaugas Dienos centre.
5. Asmeniui paslaugas skiriamos, sustabdomos ar nutraukiamos Vilniaus miesto savivaldybės Socialinės globos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) sprendimu.
6. Suinteresuotiems asmenims sudaromos sąlygos apsilankyti Dienos centre prieš pradedant teikti Dienos centro paslaugas.

III. DIENOS 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 lankytis 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), kurios forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.
8. Dienos globos teikimas gali būti atidėtas asmens gydymo stacionarioje įstaigoje metu, pateikus asmens ar jį atstovaujančio asmens prašymą.
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 gavėjui 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 pradedamos teikti tik tada, kai asmuo pateikia medicinos dokumentų išrašą (F27/a), kuriame nurodyta informacija apie asmeniui paskirtus medikamentus ir jų vartojimą bei patvirtinimas, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis.
12. Asmenys už dienos globą moka pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą.
13. Mokėjimo už dienos globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas ir gali būti nustatytas tik pinigine išraiška.
14. Paslaugų gavėjo mokamas mokestis apskaičiuojamas proporcingai dienų, kuriomis buvo teiktos dienos globos paslaugos, skaičiui.
15. Dienos centro vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – vyr. socialinis darbuotojas) kiekvieną darbo dieną pildo Dienos socialinės globos lankymo apskaitos lapą (toliau – Dienos globos lankymo lapas) (1 priedas).
16. Mokestį už praėjusį mėnesį gautas dienos globos paslaugas apskaičiuoja Įstaigos buhalteris. Mokėjimo už paslaugas lapelius perduoda vyr. socialiniam darbuotojui, kuris iki mėnesio 10 dienos apie mokestį informuoja paslaugų gavėjus ir (ar) jų artimuosius.
17. Mokestis už praėjusį mėnesį gautą dienos globą turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.
18. Pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytam valstybės remiamų pajamų dydžiui, mokėjimą už socialines paslaugas reglamentuojantiems teisės aktams, valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos dydžiui, dienos globos kainai ar asmens pajamoms, vyr. socialinis darbuotojas asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už dienos globą vertina iš naujo (2 priedas).
19. Pervertinus asmens finansines galimybes, asmuo už dienos globą moka nuo to mėnesio, nuo kurio pasikeitė asmens (šeimos) pajamos arba teisės aktai, reglamentuojantys mokėjimą už dienos globą.
20. Į Dienos centrą atvykus naujam paslaugų gavėjui, Dienos centro vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas su paslaugų gavėjo artimaisiais užpildo Dienos socialinės globos centro paslaugų gavėjo anketą (toliau – Anketa) (3 priedas). Anketa įsegama į einamąją paslaugų gavėjo asmens bylą.
21. 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.
22. Kiekvieną naują paslaugų gavėją bei teikiamas socialines paslaugas Dienos centro vadovas registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).
23. Kiekvienam naujam paslaugų gavėjui per 1 mėnesį nuo dienos globos teikimo pradžios parengiamas individualus socialinės globos asmens namuose planas (toliau – ISGP), kurio forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu (4 priedas).
24. 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.
25. Už ISGP rengimą atsakingi socialiniai darbuotojai. ISGP rengiamas, dalyvaujant socialinio darbuotojo padėjėjui (toliau – padėjėjas), psichiatrui ir kitiems specialistams, jame fiksuojant, kas dalyvavo rengime.
26. Sudarant ar peržiūrint ISGP užtikrinamas paties asmens, jo globėjo, rūpintojo, esant poreikiui, ir kitų šeimos narių ar artimųjų dalyvavimas. Į jų nuomonę, kiek įmanoma, atsižvelgiama, žymos apie tai užfiksuojamos ISGP.
27. Dienos globa asmeniui teikiama darbo dienomis, nuo 3 val. per dieną, iki 5 kartų per savaitę.
28. Teikiant dienos globą teikiamos informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo, asmens higienos paslaugos, kasdienio gyvenimo įgūdžių palaikymo

- (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai ir pan.), sveikatos priežiūros (savalaikis medikamentų pateikimas, pirmosios medicininės pagalbos suteikimas, skubios medicininės pagalbos iškviatimas), kitos paslaugos, reikalingos pagal asmens savarankiškumo lygį.
29. Pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ar socialinėms aplinkybėms, Dienos centro vadovas 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 administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento (toliau – Departamentas) Socialinės paramos skyrių.
30. Dienos globos paslaugų teikimas sustabdomas ar nutraukiamas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos patvirtintame Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos apraše nustatytais aplinkybėmis ir tvarka.

III. TRUMPALAIKĖ GLOBA

31. Teisę gauti trumpalaikę globą turi asmenys, jau gaunantys dienos globos paslaugas Dienos centre.
32. Dėl trumpalaikės globos dienos globos gavėjas ar jį atstovaujantis asmuo pateikia:
- 32.1. laisvos formos prašymą Įstaigos direktoriui, kuriame pagrindžia trumpalaikės globos poreikį ir nurodo pirmą pageidaujamą paslaugų teikimo laikotarpį;
 - 32.2. užpildytą prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti formą SP-8;
 - 32.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai ar nuolat gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiams);
 - 32.4. prašymą pagrindžiančius dokumentus (komandiruočių ar atostogų dokumentus, darbo grafikų kopijas, siuntimus gydymo procedūroms ir kt.).
33. Asmens trumpalaikės globos poreikį vertina Dienos centro vadovas.
34. Vertinant asmens trumpalaikės globos poreikį, užpildoma Senyvo amžiaus asmens socialinės globos poreikio vertinimo (vertinant senyvo amžiaus asmens socialinės globos poreikį) arba Suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimo (vertinant suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikį) formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.
35. Įstaiga, nustačiusi trumpalaikės globos poreikį, į Departamento Socialinės paramos skyrių perduoda:
- 35.1. Prašymą-paraišką;
 - 35.2. asmens socialinės globos poreikio formą;
 - 35.3. asmens laisvos formos prašymą;
 - 35.4. tarnybinį pranešimą;
 - 35.5. finansinių galimybių mokėti už trumpalaikę socialinę globą vertinimą (5 priedas);
 - 35.6. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimo laikinai ar nuolat gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiams));
 - 35.7. prašymą pagrindžiančius dokumentus ar jų kopijas;
 - 35.8. kitus paslaugų gavėjo, jo artimųjų ar kitų asmenų pateiktus ir darbuotojo dėl poreikio vertinimo surinktus dokumentus.
36. Pateiktos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos priėmusio dokumentus darbuotojo.
37. Įstaiga, gavusi asmens bylą su Komisijos sprendimu dėl trumpalaikės globos asmeniui skyrimo, organizuoja trumpalaikės globos teikimą.
38. Asmuo turi atvykti į Įstaigą ir pasirašyti Trumpalaikės atokvėpio socialinės globos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį (toliau – Sutartis), kurios forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.
39. 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 gavėjui atstovaujantis asmuo.
40. Komisijos sprendime nurodomas pirmas paslaugų teikimo laikotarpis. Dėl kiekvieno sekančio 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 pageidaujamą paslaugų teikimo laikotarpį.
41. 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.
 42. Kiekvienas laikotarpis registruojamas trumpalaikės atokvėpio socialinės globos periodų registracijos lape (6 priedas).
 43. Asmenys už trumpalaikę globą moka pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą.
 44. Mokėjimo už trumpalaikę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.
 45. Paslaugų gavėjo mokamas mokestis apskaičiuojamas proporcingai dienų, kuriomis buvo teiktos trumpalaikės globos paslaugos, skaičiui.
 46. Vyr. socialinis darbuotojas kiekvieną darbo dieną pildo Trumpalaikės socialinės globos lankymo apskaitos lapą (toliau – Trumpalaikės globos lankymo lapas) (7 priedas).
 47. Mokestį už praėjusį mėnesį gautas trumpalaikės globos paslaugas apskaičiuoja Įstaigos buhalteris. Mokėjimo už paslaugas lapelius perduoda vyr. socialiniam darbuotojui, kuris iki mėnesio 10 dienos apie mokestį informuoja paslaugų gavėjus ir (ar) jų artimuosius.
 48. Mokestis už praėjusį mėnesį gautą trumpalaikę globą turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.
 49. Pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytam valstybės remiamų pajamų dydžiui, mokėjamą už socialines paslaugas reglamentuojantiems teisės aktams, valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos dydžiui, trumpalaikės globos kainai ar asmens pajamoms, vyr. socialinis darbuotojas asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už trumpalaikę globą vertina iš naujo (5 priedas).
 50. Pervertinus asmens finansines galimybes, asmuo už trumpalaikę globą moka nuo to mėnesio, nuo kurio pasikeitė asmens (šeimos) pajamos arba teisės aktai, reglamentuojantys mokėjamą už trumpalaikę globą.
 51. Prieš pradėdant teikti trumpalaikę globą, paslaugų gavėjas ar jį atstovaujantis asmuo užpildo Trumpalaikės atokvėpio socialinės globos gavėjo anketą (toliau – Trumpalaikės globos gavėjo anketa) (8 priedas).
 52. Kiekvieną naują trumpalaikės globos gavėją bei paslaugų teikimo periodą Dienos centro vadovas registruoja SPIS-e.
 53. Teikiant trumpalaikę globą teikiamos informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo, asmens higienos paslaugos, kasdienio gyvenimo įgūdžių palaikymo (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai ir pan.), sveikatos priežiūros (savalaikis medikamentų pateikimas, pirmosios medicininės pagalbos suteikimas, skubios medicininės pagalbos iškvietimas), kitos paslaugos, reikalingos pagal asmens savarankiškumo lygį.
 54. Trumpalaikės globos paslaugų teikimas sustabdomas ar nutraukiamas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos patvirtintame Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos apraše nustatytais aplinkybėmis ir tvarka.

IV. TRANSPORTO PASLAUGOS

55. Dienos centro paslaugų gavėjams teikiama transporto paslauga (atvežimas į Dienos centrą ir parvežimas namo). Paslaugų gavėjams, jų artimiesiems ar juos atstovaujantiems asmenims sudarytos sąlygos savarankiškai organizuoti atvykimą į Dienos centrą ir grįžimą namo.
56. Dėl transporto paslaugų asmuo turi kreiptis į Dienos centro vadovą.
57. Dienos centro vadovas, atsižvelgdamas į paslaugų gavėjų poreikius, kuro ir laiko sąnaudas, sudaro optimalų transporto paslaugų teikimo maršrutą (toliau – Maršrutas) (9 priedas), kurį tvirtina Įstaigos direktorius.

58. Dienos centro vadovas su paslaugų gavėju ir (ar) jį atstovaujančiu asmeniu aptaria paslaugų gavėjo paėmimo/parvežimo vietą – maršruto stotelę, esančią arčiausiai namų.
59. 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.
60. 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.
61. Padėjėjas paslaugų gavėją iš transporto priemonės išleidžia tik tuomet, kai ateina pasitikti jį lydintis asmuo arba jei yra paslaugų gavėją atstovaujančio asmens prašymas leisti jam nuo transporto priemonės iki namų vykti savarankiškai.
62. Mokėjimo už transporto paslaugas tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas.
63. 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).
64. Vyr. socialinis darbuotojas kiekvieną darbo dieną pildo transporto paslaugų gavėjų apskaitos lapą (10 priedas).
65. Mokestį už praėjusį mėnesį suteiktas transporto paslaugas apskaičiuoja Įstaigos buhalteris. Mokėjimo už paslaugas lapelius perduoda vyr. socialiniam darbuotojui, kuris iki mėnesio 10 dienos apie mokestį informuoja paslaugų gavėjus ar jų artimuosius.
66. Mokestis už praėjusį mėnesį teiktas transporto paslaugas turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.

V. DIENOS IR TRUMPALAIKĖS GLOBOS PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS BYLOS FORMAVIMAS IR TVARKYMAS

67. Formuojamos ir Dienos centre laikomos trys paslaugų gavėjo bylos: pagrindinė dienos globos paslaugų gavėjo byla, pagrindinė trumpalaikės globos paslaugų gavėjo byla ir einamoji paslaugų gavėjo byla.
68. Dienos centro vadovas iš Departamento Socialinės paramos skyriaus gautos asmens bylos pagrindu formuoja ir tvarko pagrindinę dienos globos paslaugų gavėjo bylą. Į šią bylą segami dokumentai (eiliškumas gali būti neišlaikytas):
 - 68.1. Departamento Socialinės paramos skyriaus atsiųsta asmens byla;
 - 68.2. sutartis;
 - 68.3. finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos paslaugas vertinimas;
 - 68.4. pažymos, išrašai apie paslaugų gavėjo pajamas ar kiti mokesčio paskaičiavimą pagrindžiantys dokumentai;
 - 68.5. medicininiai dokumentai (išrašai, epikrizės, specialiųjų poreikių nustatymo pažymos);
 - 68.6. kiti su paslaugų gavėju, paslaugų organizavimu ir teikimu susiję dokumentai (tarnybiniai pranešimai, aiškinamieji raštai, asmens prašymai ir pan.);
 - 68.7. Siunčiamų į Departamento Socialinės paramos skyrių dokumentų dėl ilgalaikės socialinės globos skyrimo kopijos (jei nustatytas poreikis).
69. Dienos centro vadovas iš Departamento Socialinės paramos skyriaus gautos asmens bylos pagrindu formuoja pagrindinę trumpalaikės globos paslaugų gavėjo bylą. Į šią bylą segami dokumentai (eiliškumas gali būti neišlaikytas):
 - 69.1. Departamento Socialinės paramos skyriaus atsiųsta asmens byla;
 - 69.2. sutartis;
 - 69.3. finansinių galimybių mokėti už trumpalaikės socialinės globos paslaugas vertinimas;

- 69.4. pažymos, išrašai apie paslaugų gavėjo pajamas ar kiti mokesčio paskaičiavimą pagrindžiantys dokumentai;
- 69.5. medicininiai dokumentai (išrašai, epikrizės, specialiųjų poreikių nustatymo pažymos);
- 69.6. paslaugų gavėjo ar jį atstovaujančio asmens prašymai dėl trumpalaikės globos;
- 69.7. prašymą pagrindžiantys dokumentai ar jų kopijos;
- 69.8. kiti su paslaugų gavėju, paslaugų organizavimu ir teikimu susiję dokumentai (tarnybiniai pranešimai, aiškinamieji raštai, asmens prašymai ir pan.);
- 70. Vyr. socialinis darbuotojas formuoja einamąją paslaugų gavėjo bylą. Į ją segami šie dokumentai (eiliškumas gali būti neišlaikytas):
 - 70.1. anketa;
 - 70.2. vaistų vartojimo grafikas (11 priedas);
 - 70.3. ISGP;
 - 70.4. gydytojo psichiatro įrašų registracijos lapas (toliau – Gydytojo lapas) (12 priedas);
 - 70.5. protinės būklės trumpas tyrimas (toliau – MMSE) (13 priedas);
 - 70.6. mokėjimo už socialines paslaugas apskaitos lapas (14 priedas);
 - 70.7. informacijos apie paslaugų gavėją registracijos lapas (toliau – Informacijos lapas) (15 priedas).
- 71. Pasibaigus kalendoriniams metams iš pagrindinės ir einamosios bylos į archyvinę bylą perkeliama finansiniai vertinimai (pagrindinėje byloje paliekant naujausią vertinimą), pažymos, išrašai apie paslaugų gavėjo pajamas ar kiti mokesčio paskaičiavimą pagrindžiantys dokumentai, prašymai dėl trumpalaikės globos (pagrindinėje 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, MMSE lapai (einamojoje byloje paliekant naujausią MMSE), kiti einamiesiems metams neaktualūs dokumentai.
- 72. Paslaugų gavėjui mirus, pradėjus tiekti ilgalaikę socialinę globą ar dėl kitų priežasčių nutraukus paslaugų teikimą, byla užbaigiama į archyvinę bylą perkeliama visus likusius dokumentus iš pagrindinės ir 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.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO LAIKO APSKAITOS VEDIMAS

- 73. Vyr. socialinis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Fabijoniškių socialinių paslaugų namų darbo tvarkos taisyklėmis, sudaro dienos (16 priedas) ir trumpalaikę (17 priedas) globą teikiančių socialinio darbuotojo padėjėjų darbo grafikus.
- 74. Trumpalaikę globą teikiantiems darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurios apskaitinis laikotarpis 2 mėnesiai.
- 75. 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.
- 76. Pirmąją darbo dieną naujai priimtam darbuotojui Dienos centro vadovas suteikia informaciją apie dienos globos teikimo tvarką, supažindina ir apmoko pildyti paslaugų teikimo dokumentus bei pasirašytinai supažindina su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo Tvarkos aprašu ir kitomis vidaus tvarkomis.
- 77. Esant galimybei, penkias darbo dienas, Dienos centro vadovas naujai priimtą darbuotoją priskiria prie darbo patirtį turinčio darbuotojo stebėti paslaugų teikimo procesą.
- 78. 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.

79. Socialiniai darbuotojai ir užimtumo specialistas parengia užimtumo programas ir pateikia Dienos centro vadovui. Dienos centro vadovas teikia jas tvirtinti direktoriui.
80. 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 esančiame Informacijos lape (15 priedas).
81. Esant reikalui, paslaugas teikiantys darbuotojai privalo suteikti pirmąją pagalbą ir iškviesti skubią medicininę pagalbą. Darbuotojas žymas apie tokius atvejus privalo užfiksuoti Informacijos lape ir Pranešimų apie nepageidaujamus įvykius registravimo žurnale (toliau – Nepageidaujamų įvykių žurnalas). Nepageidaujamų įvykių žurnalo pavyzdinė forma yra ši:

Eil. Nr.	Nepageidautino įvykio aprašymas (įvykio data, aplinkybės, reakcijos)	Nepageidautiną įvykį užregistravusio asmens vardas, pavardė, parašas	Valstybinės institucijos, kuriai yra pranešta apie įvykį pavadinimas	Pranešusio asmens vardas, pavardė, parašas	Pranešimo data
----------	--	--	--	--	----------------

82. 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.
83. Dienos centro vadovas su Dienos centro psichiatru bent kartą per pusmetį organizuoja bendrus paslaugų gavėjų artimųjų ir Dienos centro darbuotojų susirinkimus (savitarpio pagalbos grupes), kad aptarti paslaugų teikimo eigą, spręsti iškilusias problemas, stiprinti tarpusavio pasitikėjimą, bendradarbiavimą, dalintis gerąja patirtimi, vykdyti paslaugų gavėjų savarankiškumo pokyčių stebėseną.
84. Darbo metu asmeniniai darbuotojų telefonai turi būti palikti persirengimo kambaryje ir nustatyti begarsiu veikimo režimu.
85. Dienos centro darbuotojai privalo užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju, šių santykių užtikrinimo kontrolę vykdo vyr. socialinis darbuotojas.
86. Dienos centro vadovas privalo užtikrinti, kad paslaugų gavėjui jo vartojami medikamentai būtų pateikiami laiku, pagal gydytojo nurodymą. Paskiria už vaistus atsakingą Dienos centro darbuotoją. Paslaugų gavėjo byloje turi būti sveikatos priežiūros specialistų įrašai ar išrašai iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos, ar artimųjų įrašai apie paslaugų gavėjui paskirtus medikamentus ir jų vartojimą. Gavus informaciją iš artimųjų apie pakeistus medikamentus ar jų vartojimo režimą, informacija apie tai atnaujinama vaistų vartojimo grafike (11 priedas). Atnaujinimo kontrolę atlieka Dienos centro vadovas.
87. Paslaugų gavėjui, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę ir savarankiškumą, turi būti sudarytos sąlygos palaikyti jo socialinius įgūdžius, fizinį aktyvumą, sociokultūrinių interesų raiškos ir saviraiškos galimybes. Šiems tikslams pasiekti parenkamos priemonės ir metodai, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo pageidavimus, nuomonę, įgūdžius, psichologinę būseną, ligos eigą ir kita, rengiamos ir tvirtinamos užimtumo programos. Visa tai fiksuojama ISGP, aptariama darbuotojų periodiniuose pasitarimuose.
88. Darbuotojai privalo užtikrinti individualią, diskretišką pagalbą, atliekant su asmens higiena susijusias funkcijas, tvarkantis tualetą, prausiantis, apsirengiant, valgant ir teikiant kitas paslaugas.
89. 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 informacijos lape (15 priedas) ir nepageidaujamų įvykių žurnale.

90. Dienos centro vadovas, gavęs informaciją apie 89 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.
91. Paslaugų gavėjui, globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems turi būti sudarytos sąlygos savo pastebėjimus, skundus išsakyti žodžiu ar raštu Dienos centro personalui ar Įstaigos administracijai. Žymos apie tai fiksuojamos Lankytojų ir jų artimųjų skundų ir pareiškimų nagrinėjimo žurnale, kurio pavyzdinė forma yra ši:

Eil. Nr.	Data	Vardas, pavardė	Skundo, prašymo esmė	Nagrinėjimo rezultatas
----------	------	-----------------	----------------------	------------------------

92. Asmens globėjui, rūpintojui, šeimos nariams, artimiesiems lankyti trumpalaikę globą gaunantį asmenį vakarais nuo 19 val., savaitgaliais, švenčių dienomis galima tik prieš tai vizitą suderinus su Dienos centro vadovu.
93. 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, kada ir kiek buvo keista sauskėlių ir pan.), apie artimųjų apsilankymus, higienos ir kitų priemonių trūkumus ir t.t.
94. Dienos ir trumpalaikę globą teikiantys darbuotojai, baigdami darbą turi perduoti vieni kitiems tvarkingą darbo vietą.
95. 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
------------------------	-----------------------	--------	------	----------

96. Filmuoti, fotografuoti ir naudoti kitokią asmeninę gavėjo informaciją Įstaigos veiklos viešinimui galima tik gavus raštišką paslaugų gavėjo ir (ar) jį atstovaujančio asmens sutikimą (18 priedas).