

PATVIRTINTA

Pagramančio bendruomenės centro „Gramančia“,
Socialinės globos namų direktoriaus

2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V- 19

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) – Pagramančio bendruomenės centro „Gramančia“, Socialinės globos namų (toliau – Globos namai) vidaus dokumentas, reglamentuojantis teikiamų paslaugų procesą, jų koordinavimą, kokybės kontrolę ir tęstinumą.

2. Globos namai teikia stacionarią ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.

3. Paslaugų teikimo tikslas – patenkinti gyvybinius poreikius, sudaryti palankias, žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas, kai žmogus pats savarankiškai nepajėgus to pasiekti, saugoti ir ginti jų teises, skatinti savarankiškumą rūpinantis savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį ir pagal galimybes padėti integruotis į visuomenę.

II. GLOBOS NAMUOSE TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUDĖTIS

4. Globos namuose teikiamos bendrosios ir specialiosios socialinės paslaugos:

- 4.1. informavimo;
- 4.2. konsultavimo;
- 4.3. tarpininkavimo ir atstovavimo;
- 4.4. apgyvendinimo;
- 4.5. kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo;
- 4.6. darbinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo;
- 4.7. asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas
- 4.8. laisvalaikio organizavimo: spaudos apžvalga, knygų skaitymas ir jų įrašų klausymas, televizija ir radijas, internetinių tinklapių apžvalga, visuomeninė veikla, meninės saviveiklos veikla, dalyvavimas kultūriniuose, religiniuose renginiuose ir pan.;
- 4.9. užimtumo organizavimo: stalo žaidimai, mankštos, kryžiažodžių sprendimas, dėlionių rinkimas, kalendorinių švenčių minėjimai ir kt.;
- 4.10. maitinimo organizavimo;
- 4.11. sveikatos priežiūros paslaugų ir slaugos organizavimo;
- 4.12. socialinio darbo;
- 4.13. bendravimo;
- 4.14. aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne ir higienos reikmenimis;
- 4.15. religinių apeigų organizavimo: šarvojimo ir laidojimo paslaugų bei kapų priežiūros organizavimo, Šv. mišių organizavimo;
- 4.16. jubiliejinių gimtadienių, vardadienių pagal pageidavimą globotinio ar artimųjų pageidavimą organizavimas;
- 4.17. kitos paslaugos, reikalingos paslaugų gavėjui pagal savarankiškumo lygį.

III. GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS PASLAUGŲ GAVĖJUI ATVYKUS GYVENTI Į GLOBOS NAMUS

5. Vyriausiojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo funkcijos:

- 5.1. atvykus naujam paslaugų gavėjui patikrina, ar visi reikalingi dokumentai yra pateikti.
- 5.2. su gyventojų artimaisiais:
 - 5.2.1. pasikeičia kontaktine informacija;
 - 5.2.2. aptaria svarbiausius gyventojų poreikius ir kitą svarbią informaciją;
 - 5.2.3. supažindina su globos namuose teikiamomis paslaugomis įteikiant lankstinuką;

5.2.4. aptaria individualaus socialinės globos plano sudarymo klausimus (ar artimieji norės dalyvauti sudaryme ar nenorės).

5.3. paslaugų gavėją/-ui:

5.3.1. palydi į kambarį, kuriame gyvens;

5.3.2. supažindina su kambario kaimynais ir įstaigoje dirbančiais darbuotojais;

5.3.3. supažindina su Globos namuose esančiomis bendro naudojimo, asmens higienos patalpomis;

5.3.4. informuoja, apie Globos namuose teikiamas paslaugas;

5.3.5. aptaria asmens dokumento ir pinigų ar materialinių vertybių saugojimo klausimus;

5.3.6. teikia visa reikiamą informaciją, apie Globos namuose teikiamas paslaugas paslaugų gavėjui.

6. Bendrosios praktikos slaugytojos funkcijos:

6.1. susipažįsta su paslaugų gavėju ir pokalbio metu patikslina: kokius vaistus vartoja (ar turi juos su savimi ir pan.), patikslina ar paslaugų gavėjas turi kompensuojamą vaistų pasą, jeigu turi – kompensuojamą vaistų pasą (su gyventojų sutikimu) priima jį saugoti;

6.2. susipažįsta su šeimos gydytojo išrašais apie gyventojų fizinę ir psichinę sveikatos būklę (forma F 027/a), rekomenduotinių medikamentų tolimesniu vartojimu bei atliktų tyrimų rezultatais.

7. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijos:

7.1. paslaugų gavėjui paruošia numatytame kambaryje lovą;

7.2. susipažįsta su naujai atvykusiu paslaugų gavėju, jam atvykus;

7.3. padeda paslaugų gavėjui nusirengti, pakabina viršutinius drabužius į spintą;

7.4. esant poreikiui atneša paslaugų gavėjui reikiamų drabužių ir avalynės;

7.5. padeda persirengti paslaugų gavėjui patogesniais drabužiais;

7.6. sudeda gyventojų asmeninius daiktus į spintą/spintelę, kaip pageidauja paslaugų gavėjas.

7.7. susipažįsta su informacija kurią gavo iš bendrosios praktikos slaugytojo, apie paslaugų gavėją ir kokios medicininės pagalbos jam reikia.

7.8. jeigu yra poreikis, aprūpina paslaugų gavėją reikalingu inventoriu, pvz.: lazdelė, vaikštynė, tualetų kėdė, stalinė lempa, radijo imtuvai, televizorius ir pan.

IV. GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS GYVENTOJO ADAPTACIJOS LAIKOTARPIU IR RENGIANČIŲ INDIVIDUALŲ SOCIALINĖS GLOBOS PLANĄ

8. Vyriausiojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo funkcijos:

8.1. gyventojų artimuosius – informuoja (informacija teikiama tam asmeniui, kurį paslaugų gavėjas nurodo rašytiniame sutikime) apie gyventojų pablogėjusią sveikatos būklę ar paguldžius į ligoninę;

8.2. jeigu artimieji sutinka – įtraukia į Individualaus socialinės globos plano sudarymą;

8.3. informuoja apie gyventojų mirtį.

8.4. gyventoją supažindina su gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

8.5. per pirmą atvykimo savaitę gyventoją supažindina su Globos namų vidaus dokumentais;

8.6. bendrauja su gyventojų ir tokiu būdu renka reikalingą informaciją, apie jo poreikius, pomėgius, mitybos ypatumus, sveikatos problemas, šeimos ir artimųjų ratą ir ryšių palaikymą su jais ir kt.;

8.7. organizuoja maisto produktų ir kitų prekių pirkimą vieną kartą per savaitę, pagal gyventojų pageidavimus, arba paveda individualios priežiūros darbuotojui;

8.8. veda gyventojų piniginių apskaitą;

8.9. pildo gyventojų Adaptacijos aprašymą (4 priedas). Praėjus 1 mėnesiui po paslaugų gavėjo atvykimo socialiniai darbuotojai, savo ir kitų darbuotojų užfiksuotas pastabas/pastebėjimus aprašo naujai atvykusio asmens Adaptacijos aprašyme;

8.10. organizuoja gyventojų poreikių vertinimą (5 priedas). Surinkus visą reikiamą informaciją paslaugų gavėjui atliekamas asmens savarankiškumo lygio ir būsenos vertinimas, kuris nustatomas stebėjimo, pokalbio su paslaugų gavėju metu bei kitų dokumentų pagalba;

8.11. inicijuoja Individualaus socialinės globos plano sudarymą bei jo peržiūrą (6 priedas). Globos namų paslaugų gavėjų ISGP sudaromas per 1 – 1,5 mėnesio nuo asmens atvykimo į Globos namus. ISGP sudarymą organizuoja socialinis darbuotojas, jis sudaromas per 5 darbo dienas po savarankiškumo

lygio ir būsenos vertinimo. Sudarant ISGP, gebantis išreikšti savo nuomonę paslaugų gavėjas įvardija siektiną, realų, įgyvendinamą įgalinimo tikslą, kuris kartu su socialiniu darbuotoju įsirašomas į ISGP toje srityje kurioje paslaugų gavėjas nori tapti savarankiškesnis. Tiems paslaugų gavėjams, kurie tikslo išsikelti negeba, jis suformuojamas atlikus stebėjimą: paslaugų gavėją stebi darbuotojai ir iškelia realų ir pasiekiamą tikslą, kurį į ISGP įrašo socialinis darbuotojas. ISGP pabaigoje numatoma ISGP peržiūros data. ISGP tiesiogiai susietas su paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės gerinimu ir jų įgalinimu. ISGP individualiai atspindi paslaugų gavėjo poreikiai, lūkesčiai ir siekiami tikslai. Kiekvienam tikslui pasiekti išsikeliami uždaviniai, kuriuos vykdant artėjama tikslo link ir galiausiai tikslas pasiekiamas ir įgyvendinamas arba – keičiami uždaviniai ir jo siekiama kitame etape, taip siekiama pagerinti paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę, juos įgalinti.;

9.12. paaiškina užimtumo veiklų pasirinkimo galimybes, pasakoja apie kasdienes veiklas;

9.13. paaiškina, kad turi teisę dalyvauti/nedalyvauti užimtumo veiklose.

10. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijos:

10.1. teikia pastabas, pasiūlymus, įžvalgas apie gyventojų adaptaciją Globos namuose socialiniams darbuotojams;

10.2. kasdien stebi paslaugų gavėjų elgesį, nuotaiką, bendrą savijautą. Pastebėjimus fiksuoja pamainų priėmimo, perdavimo žurnale (2 priedas). Asmens higienos paslaugų teikimo užtikrinimą fiksuoja asmens higienos paslaugų suteikimo gyventojams lape (3 priedas);

10.3. surenka skalbimui gyventojų skalbinius, o išskalbtus atneša paslaugų gavėjui į kambarį;

10.4. esant poreikiui tvarko gyventojų drabužių spintą, keičia patalynę, o jeigu paslaugų gavėjas savarankiškas įtraukia jį į tvarkymąsi ir šias funkcijas atlieka kartu;

10.5. paslaugų gavėjui vykstant į ligoninę suruošia reikalingus drabužius ir padeda susidėti asmeninius daiktus;

10.6. įtraukia paslaugų gavėją į jam patinkančią užimtumo veiklą;

10.7. dalyvauja gyventojų poreikių vertinime ir Individualaus socialinės globos plano sudaryme ir peržiūros metu;

10.8. patiekia paslaugų gavėjui pusryčius, pietus, pavakarius ir vakarienę, jeigu yra poreikis – maitina;

10.9. pagal paskirtą maudymo grafiką mudo paslaugų gavėją/-us (paslaugų gavėjui pageidaujant arba pasikeitus poreikiams maudymas yra dažnesnis);

10.10. jeigu yra poreikis slaugai, pildo slaugos procedūrų lapą;

10.11. teikia pastabas bendrosios praktikos slaugytojai, apie gyventojų būklės pakitimus;

10.12. atliekant funkcijas vadovaujasi individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašymu.

11. Bendrosios praktikos slaugytojo funkcijos:

11.1. suteikia teisę pasirinkti gydymo įstaigą ir šeimos gydytoją;

11.2. supažindina paslaugų gavėją su sveikatos priežiūra susijusia dokumentacija;

11.3. stebi gyventojų elgesį, sveikatos fizinę, psichinę būklę;

11.4. pagal šeimos gydytojo paskyrimus aprūpina paslaugų gavėją medikamentais ir slaugos priemonėmis;

11.5. medikamentų paros normą skirsto į dėžutę, išdalina vaistus, o esant poreikiui sugirdo juos paslaugų gavėjui;

11.6. esant poreikiui parengia paslaugų gavėjui slaugos planą (1 priedas);

11.7. per mėnesį paslaugų gavėjui suformuoja medicininę bylą, kurioje fiksuojami duomenys apie gyventojų sveikatos būklę, vizitus pas gydytojus, paskirtus medikamentus ir kitas procedūras, išrašus iš gydymo įstaigų;

11.8. dalyvauja gyventojų poreikių vertinime, sudarant Individualų socialinės globos planą bei jo peržiūros metu;

11.9. teikia rekomendacinius valgiaraščius, atsižvelgiant į gyventojų sveikatos būklę;

11.10. pablogėjus gyventojų būklei kviečia šeimos gydytoją arba greitąją medicinos pagalbą;

11.11. lydi paslaugų gavėją vizituojant pas gydytojus;

11.12. vadovaujasi Bendrosios praktikos slaugytojo pareigybės aprašymu.

V. PASLAUGŲ TEIKIMAS IR TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TĘSTINUMAS

12. Individualios paslaugos paslaugų gavėjams teikiamos pagal Individualų socialinės globos planą bei slaugos planą, pvz.: Globos namuose maitinimas teikiamas keturis kartus per parą. Jeigu yra poreikis, maistas yra smulkinamas ir trinamas, paslaugų gavėjai pamaitinami. Pagal individualius poreikius sudaromas valgiaraštis sergantiems cukriniu diabetu. ISGP koreguojamas, tikslinamas, peržiūrimas 1 kartą per metus arba pagal poreikį – pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, savarankiškumo lygiui ar kitoms svarbioms aplinkybėms. Praėjus 9 mėn. nuo ISGP sudarymo, socialinis darbuotojas inicijuoja ISGP peržiūrą, pasiektų rezultatų fiksavimą. Pirmiausia kiekvieno paslaugų gavėjo ISGP vykdymas aptariamas su jo įgyvendinime dalyvavusiais specialistais, jie išsako savo nuomonę ir ją fiksuoja „Rezultatai“ paslaugų gavėjas kartu su planą sudariusiais specialistais užfiksuoja pasiektus rezultatus. Paslaugų gavėjui priimtinoje aplinkoje socialinis darbuotojas kartu su paslaugų gavėju aptaria ISGP įgyvendinimą ir „Rezultatai“ pažymima ir paslaugų gavėjo nuomonė – ar jis įgyvendino išsikeltą įgalinimo tikslą, kokios problemos kilo siekiant tikslo. ISGP peržiūros metu paslaugų gavėjas taip pat balais įsivertina savo gyvenimo kokybę skirtingose srityse. Su paslaugų gavėju aptariamas gyvenimo kokybės pokytis per ISGP įgyvendinimo laiką. Po ISGP peržiūros iš naujo atliekamas asmens savarankiškumo lygio ir būsenos vertinimas, naujam ISGP. Jeigu užsibrėžtą įgalinimo tikslą paslaugų gavėjas įgyvendina, naujo laikotarpio ISGP išsikelia kitą įgalinimo tikslą toje srityje, kurioje paslaugų gavėjas nori tapti savarankiškesnis. Jeigu paslaugų gavėjas tikslo neįgyvendina, siektiną tikslą paliekame tą patį, o kad jį paslaugų gavėjas galėtų įgyvendinti nusimatome kitas priemones ir paslaugas tikslui pasiekti.

13. Vyriausias socialinis darbuotojas / socialinis darbuotojas aptarnauja Gyventojų tarybos darbą: padeda organizuoti susirinkimus, rašo protokolus ir pan.

14. Teikiamų paslaugų tęstinumas paslaugų gyventojui laikinai išvykus atostogauti į savo namus, pas giminaičius, į gydymo įstaigą fiksuojamas Globos namų direktoriaus patvirtintoje formoje „Laikino išvykimo iš globos namų registravimo žurnalas“ (priedas Nr. 7). Šioje formoje fiksuojama: gyventojų vardas, pavardė, išvykusio gyventojų buvimo vieta, kontaktiniai duomenys, išvykimo laikotarpis, pastabos. Išvykus svečiuotis gyventojui įduodami reikalingi medikamentai išvykimo laikotarpiui, artimieji supažindinami su gydymo instrukcijomis.

15. Teikiamų paslaugų tęstinumas mirties atveju, Paslaugų gavėjai, kurie neturi giminaičių ir artimųjų laidojami Pagramančio miestelyje esančiose kapinėse, arba pagal paslaugų gavėjo buvusį fiksuotą pageidavimą. Globos namų darbininkas atsakingas už vienišų palaidotų asmenų kapų priežiūrą, pagal galimybes tvarkomi kapai, dažniausiai 2 kartus per metus – pavasarį ir rudenį.

VI. PASLAUGŲ KOORDINAVIMAS IR KOKYBĖS KONTROLĖ

16. Vyriausias socialinis darbuotojas Globos namuose koordinuoja socialinio darbuotojo veiklą ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų funkcijas:

16.1. kiekvieną rytą su naktinės pamainos darbuotoju, rytinės pamainos darbuotojais, socialiniu darbuotoju ir bendrosios praktikos slaugytoja aptaria naktinėje pamainoje įvykusius įvykius ir einamosios dienos vyksiančius darbus;

16.2. pagal poreikį inicijuoja skubius susirinkimus, sprendžiant gyventojų problemas (pvz. dėl gyventojų perkėlimo į kitą kambarį ir pan.);

16.3. teikia siūlymus direktoriui, dėl socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros darbuotojo funkcijų, dėl Globos namų veiklos gerinimo ir pan.;

16.4. koordinuoja socialinio darbuotojo, darbuotojo atsakingo už užimtumą veiklą – vykdant užimtumo veiklas;

16.5. kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojo veiklą – tikrina ar gyventojų drabužių spintos sutvarkytos, ar darbuotojas įtraukia paslaugų gavėjus į užimtumo veiklas ir pan.;

16.6. kontroliuoja rezultatų matavimą – turi planą, kada kokį rezultatą reikia matuoti, tam pasiruošia ir paruošia darbuotojus bei paslaugų gavėjus;

16.7. kontroliuoja renkant duomenis, apie paslaugų teikimo kokybę – paruošia klausimynus, anketas, išdalina jas darbuotojams ar paslaugų gavėjams;

16.8. kontroliuoja surinktų duomenų skaičiavimą – skaičiuoja, lygina su praėjusiais metais, analizuoja pasikeitimus, aprašo gautus rezultatus, pristato juos darbuotojams ir paslaugų gavėjams;

16.9. teikia siūlymus, dėl gerinimo veiksmų.

17. Bendrosios praktikos slaugytojas Globos namuose koordinuoja ir kontroliuoja:

17.1. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijas nesant socialiniam darbuotojui;

17.2. masažisto (kineziterapeuto) veiklą;

17.3. kiekvieną rytą dalyvauja pasitarime, teikia pastabas ir pasiūlymus individualios priežiūros darbuotojams;

17.4. inicijuoja skubius susirinkimus, pasikeitus gyventojų sveikatos būklei;

17.5. kontroliuoja gyventojų maudymą – pagal individualios priežiūros darbuotojų pildomą maudymo grafiką;

17.6. kontroliuoja gyventojų kambarių generalinį valymą – pagal individualios priežiūros darbuotojų pildomą valymo darbų registracijos formą;

17.7. kontroliuoja slaugos procedūrų vykdymą – individualios priežiūros darbuotojų pildomą slaugos lapą.

18. **Globos namų direktorius** atsakingas Globos namų veiklą, personalo, finansų valdymą, rengia metinę veiklos ataskaitą; supažindina ir aptaria metinės veiklos ataskaitos rezultatus su darbuotojais ir paslaugų gavėjais; nusimato ateinantiems metams gerinimo veiksmus.

VII. ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ GYVENTOJO ASMENINIŲ LĖŠŲ, TURTO TVARKYMĄ, PASKYRIMAS

19. Už gyventojų turimų pinigų, turto priėmimą, laikymą, išdavimą ir saugojimo apskaitą, užtikrinant gyventojų poreikius, atsakinga vyr. socialinė darbuotoja arba socialinis darbuotojas.

20. Siekiant užtikrinti skaidrų gyventojų pinigų, turto saugojimą, naudojimą ir apskaitą direktoriaus įsakymu paskiriamas kontrolę vykdomas darbuotojas.

21. Kartą per ketvirtį atliekamas Globos namų direktoriaus įsakymu paskirto darbuotojo, atsitiktinai pasirinktų gyventojų apskaitos bylų patikrinimas.

22. Jei gyventojas yra veiksnus, bet nesugebantis pasirašyti arba nemokantis skaityti, nesuvokiantis pinigų, turto vertės, jo pinigus ir turtą tvarko, socialinis darbuotojas. Jeigu reikalingas gyventojų parašas už jį gali pasirašyti vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas kartu pasirašant Direktoriui.

VIII. GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS, PREKIŲ BEI PASLAUGŲ PIRKIMAS

23. Naujai atvykęs gyventojas pareiškęs norą pinigus, turtą saugoti globos namų seife, pildo sutikimą (8 priedas), kuriuo patvirtina, kad jo pinigus, turtą saugos, tvarkys, pirsks prekes ir paslaugas bei ves apskaitą Globos namų socialinis darbuotojas. Sutikimas įsegamas į apskaitos bylą.

24. Jeigu naujai atvykęs gyventojas ar jo giminaičiai pareiškia norą perduoti pinigus, turtą saugoti Globos namų seife, užpildomas priėmimo – perdavimo aktas, kuriame surašoma kokią sumą pinigų ir kokią turtą gyventojas arba jo giminaičiai perduoda saugojimui ir disponavimui. Priėmimo perdavimo akte pasirašo perdavė pinigus, turtą asmenys, socialinis darbuotojas. Priėmimo – perdavimo aktas įsegamas į gyventojui užvestą apskaitos bylą.

25. Gyventojai, patys sugebantys ir norintys tvarkyti savo asmeninius pinigus, turtą – saugo, disponuoja ir už juos atsako patys.

26. Savarankiškiems gyventojams pageidaujant, jų pinigus, turtą gali saugoti ir jais disponuoti, juos aptarnaujantys socialiniai darbuotojai ir pasirinktas savas asmuo, surašius su gyventojų priėmimo – perdavimo akta apie saugojimui paimtus pinigus, turtą.

27. Socialiniai darbuotojai veda griežtą, apskaitos bylą, kiekvienam gyventojui pageidaujančiam, kad jo pinigai, turtas būtų saugomos seife (9 priedas). Pinigai laikomi kiekvienam gyventojui paskirtame voke, ant kurio užrašomi gyventojų vardas, pavardė, ar kiti reikalingi duomenys. Esant asmeniškam gyventojų prašymui, pinigai, turtas gali būti išduoti į rankas jam pasirašius.

28. Socialinis darbuotojas gali saugoti seife tokią pinigų sumą, kokią gyventojas pageidauja, neribotą laiko tarpą.

29. Vienas iš socialinių darbuotojų, išeidamas kasmetinių, mokymosi atostogų, ligos metu ar kt. gyventojų pinigus, turtą, su sutikrinimo aktu pasirašytinai perduoda kitam socialiniam darbuotojui. Jam nesant sutikrinimo akte pasirašo Direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

30. Gyventojui išvykstant iš Globos namų gyventi kitur, socialinis darbuotojas, gyventojų pinigus ir kitą turtą perduoda pasirašytinai aktu, gyventojų globą turinčiam asmeniui ar kitų Globos namų atsakingam darbuotojui.

31. Gyventojų, kurie nemoka skaičiuoti, nesupranta pinigų vertės, negali pasirašyti, yra veiksnūs bet neorientuoti, nesugeba savarankiškai disponuoti pinigais, jų pinigines operacijas atlieka socialinis darbuotojas. Šiems gyventojams vedamos apskaitos bylos, kuriose atsispindi disponavimas pinigais, turtu, pridedant kasos čekius, sąskaitas – faktūras arba PVM sąskaitas – faktūras, artimųjų prašymus dėl pinigų ar turto perdavimo. Apskaitos byloje pasirašo socialinis darbuotojas, direktorius.

32. Gyventojui pageidaujant, už jo asmeninius pinigus yra perkamas inventorių, drabužiai, slaugos priemonės, apmokamos paslaugos ir kt. Į apskaitos bylą pridedamas kasos čekis arba sąskaita faktūra, o už išlaidų sumą pasirašo socialinis darbuotojas.

IX. MIRUSIŲ GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMAS IR PAVELDĖJIMAS

33. Gyventojui mirus, socialinis darbuotojas pateikia direktoriui apskaitos žurnalo duomenis apie panaudotas gyventojų pinigines lėšas ir nepanaudotus grynuosius pinigus. Direktorius kartu su buhalterijos darbuotoju, peržiūri ar asmuo buvo pilnai atsiskaitęs už suteiktas ilgalaikės globos paslaugas. Esant reikalui – apgyvendinimo paslaugų apmokėjimo trūkumas padengiamas iš asmens nepanaudotų grynųjų pinigų. Mirus Globos namų gyventojui, jo asmeniniais pinigais gali būti organizuojamos laidotuvės, tvarkomi kapai (pareiškus gyventojui jam esant veiksniam arba pageidaujant artimiesiems), perduodami artimiesiems (turintiems notaro paveldėjimo dokumentus) ar laidojančiam asmeniui, pagal pinigų priėmimo – perdavimo aktą. Šis aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius prisegamas į asmens apskaitos bylą, kitas atiduodamas gavusiam asmeniui. Turtas atiduodamas artimiesiems arba jį laidojančiam asmeniui, surašant priėmimo – perdavimo aktą. Gyventojų apskaitos bylos po mirties saugomos seife, 3 metus.

34. Darbuotojų funkcijos ir atsakomybė – jų pareigybės aprašymuose.

Pagramančio bendruomenės centro „Gramančia“,
Socialinės globos namų direktoriaus
2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V- 19
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

INDIVIDUALUS SLAUGOS PLANAS

Gyventojo vardas, pavardė _____

Eil. Nr.	Procedūra	Ryto priežiūra	Vakaro priežiūra	Veiksmai maudymo metu	Pastabos (procedūros dažnis ir t.t.)
1.	Rytinis prausimas, plaukų šukavimas				
	Veido odos valymas				
	Akių valymas				
	Ausų valymas				
	Užausių valymas				
	Palukų šukavimas				
	Galvos plovimas				
2.	Burnos ir kita higiena				
	Dantų, protezų priežiūra				
	Burnos skalavimas				
	Veido plaukų priežiūra				

	<i>Kaklo valymas</i>				
	<i>Krūtininės dalies valymas</i>				
	<i>Pilvo valymas</i>				
	<i>Bambos valymas</i>				
	<i>Rankų valymas</i>				
	<i>Plaštakų valymas</i>				
	<i>Nugaros valymas</i>				
	<i>Sėdmenų valymas</i>				
	<i>Lytinių organų valymas</i>				
	<i>Kojų valymas</i>				
	<i>Pėdų valymas, priežiūra</i>				
	<i>Iššutimų profilaktika</i>				
3.	Maitinimas				
4.	Nuosavo maisto padavimas				
5.	Slaugos priemonių keitimas				
	<i>Sauskelnės</i>				
	<i>Kelnaitės</i>				
6.	Tuštinimasis				
7.	Barzdos skutimas				
8.	Plaukų kirpimas				
9.	Nagų kirpimas				
	<i>Rankų nagų priežiūra</i>				

	<i>Kojų nagų priežiūra</i>				
10.	Pragulų profilaktika				
	<i>Vartymas</i>				
	<i>Sodinimas</i>				
	<i>Kūno tepimas losjonu</i>				
11.	Rūbų keitimas				
	<i>Viršutinių</i>				
	<i>Apatinių</i>				
12.	Naktipuodžių, basonų priežiūra				
13.	Patalynės keitimas				
14.	Maudymas				
15.	Sveikatos paslaugų organizavimas				
	AKS				

Vyr. bendrosios praktikos
slaugytoja

Pagramančio bendruomenės centro „Gramančia“,
Socialinės globos namų direktoriaus
2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V- 19
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

PAMAINŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO ŽURNALAS

Pamainos data, laikas	Trumpa darbo (pamainos) informacija	Ypatingi įvykiai	Darbuotojo perdavusio pamainą vardas, pavardė, parašas	Darbuotojo perėmusio pamainą vardas, pavardė, parašas

•

INDIVIDUALAUS SLAUGOS PLANO ĮGYVENDINIMAS

Gyventojų vardas, pavardė _____

[illegible]

[illegible]

Pagramančio bendruomenės centro „Gramančia“
Socialinės globos namų
2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V- 19
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

ADAPTACIJOS LAPAS

Atvykimo data	CNS būklė	Santykiai su kt. paslaugos gavėjais	Iškilusios problemos	Problemų sprendimas	Gyventojų pageidavimai	Soc. darbuotojo/-ų v., pavardė, parašas
1 sav.						
2 sav.						
3 sav.						
4 sav.						

--	--	--	--	--	--	--

Soc. darbuotojos išvados: _____

INDIVIDUALIŲ ASMENS POREIKIŲ VERTINIMAS ISGP SUDARYMUI

(Vertinimo pradžios data)

BENDRI DUOMENYS APIE GYVENTOJĄ

Vardas, pavardė:	
Gimimo data:	
Neįgalumas, specialieji poreikiai:	
Paskutinė gyvenamoji vieta:	
Pagrindinė profesija:	
Duomenys apie šeimą:	
Kontaktinio asmens vardas, pavardė, adresas, el. pašto adresas, telefonas:	
Kita aktuali informacija (alergijos, speciali dieta, išgyventos netektys, gyvenimo traumos, ypatingos savybės ir kt.)	

VERTINIMO SRITYS

Mokymasis ir žinių taikymas. Ši sritis susijusi su mokymusi, išminktų žinių pritaikymu bei mąstymu, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas(-a)? Įvertinkite gyventoją(-os) poreikį pagalbai sprendžiant problemas ir priimant sprendimus jam/jai svarbiais klausimais.

1. Mokymosi ir žinių taikymo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
1.1. Kasdienio gyvenimo problemų (pav., kreipimasis pagalbos ir žinojimas kur jos ieškoti, gebėjimas tvarkytis su stresu).		
1.2. Sprendžiant turtines problemas.		
1.3. Sprendžiant teisineis problemas.		
1.4. Priimant gyventojui aktualius sprendimus.		
1.5. Kitas aktualus kriterijus (įrašykite).		

Aprašykite gyventoją (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventoją (-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

2. Kasdienio gyvenimo užduotys ir jų atlikimas. Ši sritis susijusi su gebėjimais savo kasdieniame gyvenime atlikti vieną (paprastą) ar kelias (sudėtingesnes) užduotis.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas? Įvertinkite gyventoją (-os) poreikį pagalbai planuojant, organizuojant ir gyvenant savo kasdienį gyvenimą.

2. Kasdienio gyvenimo užduočių ir jų atlikimo vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
2.1. Reguliari mityba.		
2.2. Medikamentų vartojimas.		
2.3. Maisto ruošimas (pvz. kavos/arbatos išvirimas, užkandžių naudojimas).		
2.4. Maisto ruošimo priemonių ir maisto likučių susitvarkymas (pvz., kavos/arbatos puodelio išsiplovimas, šiukšlių išmetimas).		
2.5. Apsipirkimas, disponavimas pinigineis lėšomis.		
2.6. Drabužių skalbimas ir džiovinimas.		
2.7. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite gyventoją (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventoją (-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos planuojant, organizuojant ir gyvenant savo kasdienį gyvenimą poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

3. Bendravimas. Ši sritis susijusi su bendraisiais ir specifiniais bendravimo gebėjimais kalba, ženklais ir simboliais, įskaitant pranešimų priėmimą ir pateikimą, pokalbius, ryšių priemonių ir metodų naudojimą.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas (-a)? Įvertinkite gyventojų(-os) poreikį pagalbai būti suprantam ir/ar suprasti informaciją.

3. Bendravimo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
3.1. Kalbėjimas, įskaitant Lietuvių ar kitos kalbos naudojimą.		
3.2. Gebėjimas girdėti ir suprasti kalbą.		
3.3. Gebėjimas bendrauti raštu (skaityti ir suprasti tekstą).		
3.4. Gebėjimas rašyti.		
3.5. Gebėjimas naudotis bendravimo ir techninėmis priemonėmis (telefonu, pagalbos išsikvietimo priemonėmis, kompiuteriu ir kt.).		
3.6. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite gyventojų (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventojų(-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimančias sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos planuojant, organizuojant ir gyvenant savo kasdienį gyvenimą poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl	

poreikio pagalbai vertinimo.	
------------------------------	--

4. **Judėjimas.** Ši sritis susijusi su judėjimu keičiant kūno padėtį ar vietą nešant, judant ar naudojant daiktus, einant, bėgant ar lipant laiptais ir naudojant įvairias judėjimo priemones.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas (-a)? Įvertinkite gyventoją(-os) poreikį pagalbai keisti kūno padėtį ar judėti.

4. Judėjimo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
4.1. Kūno padėties pakeitimas (pvz. gebėjimas atsikelti nuo kėdės ar atsikelti iš lovos).		
4.2. Daiktų kėlimas ir nešimas (pvz., puodelio pakėlimas ir laikymas, maisto pakuočių pakėlimas ir laikymas ir kt.).		
4.3. Rankų naudojimas (pav., rašiklio išlaikymas, sagų užsisagstymas, batų apsiavimas).		
4.4. Vaikščiojimas, įskaitant gebėjimą pasivaikščioti globos namų kiemo teritorijoje.		
4.5. Lipimas laiptais.		
4.6. Judėjimas (globos) namuose (pvz., gebėjimas patekti į kitus aukštus, nueiti į valgyklą ar kavinę, kineziterapijos salę).		
4.7. Judėjimas už (globos) namų (pav., gebėjimas išeiti pasivaikščioti už globos namų teritorijos, nueiti į parduotuvę, bažnyčią, nuvykti į sveikatos priežiūros įstaigą).		
4.8. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite gyventoją (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventoją (-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos keičiant kūno padėtį ar judant poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios gyventoją pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

5. Savipriežiūra. Ši sritis sujusi su gebėjimu pasirūpinti savimi, nusiprausti ir nusišluostyti, rūpintis savo kūnu ir kūno dalimis, rengtis, valgyti ir gerti bei rūpintis savo sveikata.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas(-a)? Įvertinkite gyventojų(-os) poreikį pagalbai savipriežiūros srityje.

5. Savipriežiūros srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
5.1. Apsiprausimas (pav., gebėjimas išsimaudyti ar nusiprausti atskiras kūno dalis).		
5.2. Kūno dalių priežiūra (pav., nagų priežiūra, susišukavimas, dantų valymas).		
5.3. Naudojimasis tualetu.		
5.4. Apsirengimas.		
5.5. Valgymas ir gėrimas.		
5.6. Sveikatos priežiūra (pav., subalansuota mityba, medikų ar dietos specialistų rekomendacijų laikymasis).		
5.7. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite gyventojų(-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventojų(-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos rūpinantis savimi ir savo kūnu poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

6. Tarpasmeniniai santykiai ir ryšiai. Ši sritis susijusi su veiksmais ir užduotimis, reikalingai bendraujant ir palaikant ryšius su kitais žmonėmis neformaliose ir formaliose aplinkose.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas(-a)? Įvertinkite gyventojų poreikį pagalbai jam bendraujant neformaliose ir formaliose aplinkose.

6. Tarpasmeninių santykių ir ryšių srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba

6.1. Bendravimas už globos namų ribų kreipiantis į įvairias institucijas (pvz., su šeimos gydytoju, kitais sveikatos priežiūros specialistais, biblioteka, savivaldybe ar kt.).		
6.2. Bendravimas globos namų viduje su darbuotojais.		
6.3. Bendravimas globos namų viduje su kitais gyventojais.		
6.4. Bendravimas su draugais, kaimynais (už globos namų ribų).		
6.5. Bendravimas su šeimos nariais, giminaičiais.		
6.6. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra)		

Aprašykite gyventojų (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventojų (-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos bendraujant poreikio vertinimo apibendrinanti išvada.

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

7. Pagrindinės gyvenimo sritys. Ši sritis apima asmens gebėjimą įsitraukti ir dalyvauti tokiose pagrindinėse gyvenimo veiklose kaip užimtumas, apsipirkimas, finansinių sandorių atlikimas.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas? Įvertinkite gyventojų (-os) poreikį pagalbai jam įsitraukiant ir dalyvaujant pagrindinėse gyvenimo srityse, pažymėdami jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

7. Pagrindinių gyvenimo sričių vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
7.1. Poilsio ir laisvalaikio pomėgių turėjimas (skaitymas, rankdarbiai, sporto veiklos, dienos centrų/būrelių lankymas).		
7.2. Bendruomeninis gyvenimas globos namuose (pvz., dalyvavimas tarybos veikloje, savanorystė, dalyvavimas užimtumo veiklose).		
7.3. Pinigų pervedimai (pav., apmokant už sveikatos, kitas papildomas paslaugas).		
7.4. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra)		

Aprašykite gyventojų (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventojų (-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos):	

Pagalbos įsitraukiant ir dalyvaujant pagrindinėse gyvenimo srityse poreikio vertinimo apibendrinanti išvada.

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

8. Bendruomeninis, socialinis ir pilietinis gyvenimas. Ši sritis susijusi su gebėjimu įsitraukti ir dalyvauti socialiniame gyvenime bendruomenėje, socialinio ir pilietinio gyvenimo srityse už globos namų ribų.

Su kokiais sunkumais susiduria gyventojas? Įvertinkite gyventojų (-os) poreikį pagalbai jam įsitraukiant ir dalyvaujant bendruomeniniame, socialiniame ir pilietiniame gyvenime už globos namų ribų.

8. Bendruomeninio, socialinio ir pilietinio gyvenimo srities vertinimo lentelė		
Gyvenimo aspektai	Nereikalinga pagalba	Reikalinga pagalba
8.1. Bendruomeninis gyvenimas už globos namų ribų (pvz. dalyvavimas asociacijų veiklose, priklausymas politinėms partijoms, profesinėms draugijoms).		
8.2. Religinių ir dvasinių poreikių tenkinimas (pvz., bažnyčios ar kitų maldos namų lankymas).		
8.3. Kitas aktualus kriterijus (papildykite savo nuožiūra).		

Aprašykite gyventojų (-os) patiriamus sunkumus detaliau.

.....

.....

.....

Paklauskite gyventoją (-os), ar jis/ji nori darbuotojų pagalbos sprendžiant problemas ir priimant sprendimus.	
TAIP	
NE	
Socialinio darbuotojo (ar kito specialisto) komentaras (pvz., <i>galbūt gyventojas(-a) jau turi paramą ar pagalbą, arba jam/jai reikia specifinės pagalbos</i>):	

Pagalbos *įsitraukiant ir dalyvaujant bendruomeniniame, socialiniame ir pilietiniame gyvenime* poreikio vertinimo **apibendrinanti išvada.**

Stipriosios gyventojų pusės (pvz. turimi gebėjimai, patirtis, resursai ir kt.).	
Nustatytas pagalbos poreikis (-iai)	
Papildomi komentarai dėl poreikio pagalbai vertinimo.	

Gyventojų ar jo įgalioto asmens parašas: _____

Gyventojų artimojo (jeigu yra galimybė) v., pavardė, parašas: _____

Arba

Gyventojų ir/ar jo artimojo (rūpintojo) supažindinimo su įvertintais poreikiais ir jų aptarimo data:

Socialinio darbuotojo, atsakingo už individualių asmens / paslaugų poreikio vertinimą:

(v., pavardė, pareigos, parašas)

Kiti specialistai, dalyvavę asmens individualių poreikių/pagalbos poreikio vertinime:

(v., pavardė, pareigos, parašas)

(v., pavardė, pareigos, parašas)

Vertinimo pabaigos data: _____

Pagramančio centro „Gramančia“.
Socialinės globos namų
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
6 priedas

INDIVIDUALUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANAS

202__ m. _____ mėn. _____ d. _____ Nr. IP -
(Plano sudarymo data)

BENDRI DUOMENYS APIE GYVENTOJĄ

Vardas, pavardė:	
Gimimo data:	
Deklaruota gyvenamoji vieta	
Faktinė gyvenamoji vieta	
Nustatytas darbingumo lygis, specialieji poreikiai:	
Duomenys apie šeimą:	
Artimųjų vardas, pavardė, adresas, el. pašto adresas, telefonas:	
Kita aktuali informacija (alergijos, speciali dieta, išgyventos netektys, gyvenimo traumos, ypatingos savybės, pagrindinė profesija ir kt.)	
Techninės pagalbos priemonės, kuriomis gyventojas naudojasi (asmeninės ar įstaigos)	
Gyvenamojo kambario globos namuose pavadinimas ir numeris	

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

1.Mokymosi ir žinių taikymo poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas /datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

**Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes*

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

2.Kasdienio gyvenimo užduočių ir jų atlikimo poreikių sritis.	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		

Vertinimo data:	
-----------------	--

** Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes*

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

3. Bendravimo poreikių sritis.	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

** Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes*

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

4. Judėjimo poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		

Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:	
Vertinimo data:	

* Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

5. Savipriežiūros poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

* Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

6. Tarpasmeninių santykių ir ryšių poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas

Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

* Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

7. Pagrindinių gyvenimo sričių poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai
Bendros pastabos:					

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

* Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes

Pagalbos asmeniui planas, pagal individualių asmens poreikių vertinimą:

8. Bendruomeninio, socialinio ir pilietinio gyvenimo poreikių sritis	Nustatytas pagalbos poreikis(-iai) (nustatytas/nenustatytas)	Uždavinys(-iai)	Priemonės	Trukmė/ dažnumas/datos	Atsakingi darbuotojai

Bendros pastabos:	
-------------------	--

Rezultatų vertinimo lentelė:

Uždavinys:*	Rezultatas pasiektas	Rezultatas nepasiektas
Rezultato (ne) pasiekimo priežastys ar aplinkybės ir išvada		
Vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigybė:		
Vertinimo data:		

* *Esant poreikiui įsiterpkite papildomas eilutes*

Gyventojų ar jo įgalioto asmens parašas: _____

Gyventojų artimojo (jeigu yra galimybė) vardas, pavardė, parašas: _____

Arba

Gyventojų ir/ar jo artimojo (rūpintojo) supažindinimo su sudarytu planu ir jo aptarimo data: _____

Socialinio darbuotojo, atsakingo už plano sudarymą ir įgyvendinimą:

(v., pavardė, pareigos, parašas)

Kiti specialistai, atsakingi už plano sudarymą ir įgyvendinimą:

(v., pavardė, pareigos, parašas)

(v., pavardė, pareigos, parašas)

(v., pavardė, pareigos, parašas)

Planuojama plano peržiūros data: _____

Pagramančio centro „Gramančia“.
Socialinės globos namų
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
7 priedas
7 priedas

LAIKINO IŠVYKIMO IŠ GLOBOS NAMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

 metai

[illegible]

Pagramančio centro „Gramančia“.
Socialinės globos namų
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
8 priedas

**SUTIKIMAS
DĖL PENSIJOS DALIES GAVIMO IR GRYNŲJŲ PINIGŲ LAIKYMO**

(data)

Aš _____
(vardas, pavardė, adresas, gimimo data)

sutinku:

- ☐ kad 20% pensijos dalis būtų perduodama man į rankas padedant socialinei darbuotojai
- ☐ savarankiškai ir asmeniškai atsiimti pensiją iš pašto darbuotojos
- ☐ kad 20 % pensijos dalis būtų laikoma pas direktorių ir prireikus būtų sudaryta galimybė pasiimti norimą pinigų sumą
- ☐ dalį lėšų saugoti pas socialinę darbuotoją, kad būtų galima bet kada pasiimti lėšų kasdieniams poreikiams.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pagramančio centro „Gramančia“.
Socialinės globos namų
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
9 priedas

PINIGINĒS APSKAITOS ŽURNĀLAS Nr.

(vardas, pavardė)

[illegible]

Pagramančio centro „Gramančia“.
Socialinės globos namų
Paslaugų teikimo tvarkos aprašo
11 priedas

VANDENS SUVARTOJIMO STEBĖSENA

(vardas, pavardė)

[illegible]