

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2026-08-05 įsakymu Nr. (1.4)V-105

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ IŠVYKIMO IŠ UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ patvirtintu socialinės globos normų aprašo 4 priedu „Senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normos, taikomos socialinės globos namams, stacionarinėms ilgalaikės priežiūros įstaigoms, grupinio gyvenimo namams ir bendro gyvenimo namams“, kitais socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Utenos socialinės globos namų vidaus teisės aktais.

II. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJO LAIKINO IŠVYKIMO IŠ UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TVARKA

2. Socialinių paslaugų gavėjai (toliau – paslaugų gavėjai) gali laikinai savo noru išvykti iš Utenos socialinės globos namų (toliau – įstaiga) svečiuotis pas globėją, rūpintoją, šeimos narius, artimuosius giminaičius ar pažįstamus švenčių dienomis, savaitgaliais ar ilgesniam laikotarpiui – iki 45 kalendorinių dienų per metus (dėl paslaugų gavėjui svarbių priežasčių jo (globėjo, rūpintojo, šeimos narių ar artimų giminaičių) prašymu gali būti nustatytas ir ilgesnis laikotarpis). Asmeniui yra išlaikoma galimybė grįžti į įstaigą tomis pačiomis sąlygomis, kaip ir buvo apgyvendintas, remiantis Utenos socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklėse ar kituose įstaigos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyta tvarka.

3. Paslaugų gavėjo išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą trukmė nėra ribojama.

4. Socialinis darbuotojas (įstaiga) domisi laikinai išvykusio paslaugų gavėjo gyvenimo sąlygomis bei jo priežiūra. Žymos apie tai fiksuojamos paslaugų gavėjo asmens byloje pridedamuose dokumentuose, nurodant asmens, pas kurį išvyko vardą, pavardę, tarpusavio ryšius, sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimą.

5. Paslaugų gavėjui savavališkai pasišalinus iš įstaigos administracija nedelsdama imasi priemonių paslaugų gavėjui surasti ir apie tai praneša policijos komisariatui bei jo artimiesiems.

6. Paslaugų gavėjui, atsižvelgiant į individualų socialinės globos planą (toliau-ISGP), užtikrinta galimybė pereiti gyventi iš institucinę socialinę globą teikiančios socialinių paslaugų įstaigos ar jos padalinio, į grupinio gyvenimo namus ar socialinę priežiūrą teikiančią socialinių paslaugų įstaigą ar jos padalinį – savarankiško gyvenimo namus ar apsaugotą būstą (toliau kartu – bendruomeninio tipo įstaiga). Asmeniui skiriami 6 mėnesiai socialinei adaptacijai bendruomeninio tipo įstaigoje. Šiuo 6 mėnesių laikotarpiu nustatčius, kad bendruomeninio tipo įstaigoje teikiamos socialinės priežiūros paslaugos neatitinka asmens poreikių, asmuo, perėjęs gyventi iš institucinę socialinę globą teikiančios socialinių paslaugų įstaigos ar jos padalinio į bendruomeninio tipo įstaigą, esant (atsiradus) laisvai vietai, gali grįžti į institucinę socialinę globą jam teikusią socialinių paslaugų įstaigą ar jos padalinį be eilės socialinės globos įstaigų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka, t. y. jis neįtraukiamas į eilę ilgalaikiai socialinei globai gauti.

II. APMOKĖJIMO UŽ IŠLAIKYMĄ TVARKA PASLAUGŲ GAVĖJO LAIKINO IŠVYKIMO METU

7. Laikiniai išvykęs paslaugų gavėjas už tris pirmąsias išvykimo dienas moka visą nustatytą mokėjimo sumą už ilgalaikę socialinę globą (80 proc. paslaugų gavėjo pajamų bei turto mokestį, jei savivaldybė asmeniui yra jį nustačiusi. Jeigu paslaugų gavėjas, pagal Tikslinių kompensacijų įstatymą, gauna individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją ar iki 2023 m. gruodžio 31 d. nustatyta tvarka paskirtą slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinę kompensaciją, visa šios kompensacijos suma (100 procentų) skiriama ilgalaikės socialinės globos išlaidoms padengti.), už vėlesnes dienas, neviršijančias 45 dienų laikotarpio - 30 proc. nustatyto mokėjimo dydžio. Jei paslaugų gavėjas po 45 dienų pratęsia savo išvykos laikotarpį, už tolesnį išvykos laiką jis moka visą jam nustatytą mokestį už ilgalaikę socialinę globą.

8. Vyriausioji slaugytoja ir (ar) vyriausiasis socialinis darbuotojas sudaro per praėjusį mėnesį laikinai išvykusių paslaugų gavėjų sąrašą (1 priedas) ir perduoda jį Ekonomikos ir finansų valdymo padalinio specialistui. Specialistas, vadovaudamasis pateiktais duomenimis, apskaičiuoja gražintiną mokėjimo už socialinę globą sumą ir ją perveda į paslaugų gavėjo asmeninę sąskaitą.

III. TEISIŠKAI VEIKSNIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ LAIKINO IŠVYKIMO TVARKA

9. Teisiškai veiksnaus paslaugų gavėjo laikinas išvykimas iš įstaigos forminamas Prašymu (2 priedas), kurį užpildo ir pateikia paslaugų gavėjas ir / arba asmuo, pas kurį išvykstama svečiuotis (3 priedas). Prašyme nurodomas laikinai išvykstantis paslaugų gavėjas, išvykimo svečiuotis laikotarpis bei asmuo, pas kurį išvykstama. Prašymas segamas į paslaugų gavėjo asmens bylą.

IV. TAM TIKROSE STRITYSE NEVEIKSNIŲ (RIBOTAI VEIKSNIŲ) PASLAUGŲ GAVĖJŲ LAIKINO IŠVYKIMO TVARKA

10. Neveiksniui tam tikroje (toliau – neveiksnius asmuo) srityje ar ribotai veiksniam tam tikroje srityje (toliau – ribotai veiksnus asmuo) paslaugų gavėjui laikinai išvykstant svečiuotis savo noru, įstaigos administracija su asmeniu, pas kurį neveiksnius ar ribotai veiksnus asmuo išvyksta (išskyrus teismo sprendimu paskirtą globėją, rūpintoją), sudaro sutartį (toliau – Sutartis) (4 priedas), kurioje paslaugų gavėją priimančio asmens įsipareigoja tinkamai prižiūrėti neveiksnų ar ribotai veiksnų paslaugų gavėją.

11. Sutartis sudaroma įstaigai turint asmens, pas kurį išvyksta neveiksnius ar ribotai veiksnus asmuo, gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos išvadą (toliau – išvada) dėl neveiksnų ar ribotai veiksnų paslaugų gavėją priimančio asmens (jo šeimos) galimybių tinkamai prižiūrėti neveiksnų ar ribotai veiksnų asmenį jo laikino išvykimo laikotarpiu. Savivaldybės administracijos išvada galioja vienerius metus nuo jos išdavimo.

12. Neveiksnaus ar ribotai veiksnaus asmens laikinas išvykimas iš įstaigos svečiuotis privalo būti suderintas su asmens globėju (rūpintoju), jei globėjo (rūpintojo) funkcijas vykdo ne įstaiga. Su gyventojų globėju (rūpintoju) susisiekiama socialinis darbuotojas.

13. Sutartis, išvados, suderinimo su globėju (rūpintoju) žymos yra paslaugų gavėjo asmens byloje pridedamuose dokumentuose.

14. Globėjas, rūpintojas ar kitas asmuo, pas kurį laikinai išvykstama, yra supažindinamas su Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašu. Prieš išvykstant raštu patvirtinama, kad neveiksnų, ribotai veiksnų paslaugų gavėją priimančio asmens laikysis išvykimo tvarkoje nustatytų įsipareigojimų įstaigai. Žymos apie tai yra užfiksuotos paslaugų gavėjo asmens byloje pridedamuose dokumentuose.

V. PASLAUGŲ GAVĖJO IŠVYKIMO VISAM LAIKUI IŠ UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TVARKA

15. Teisiškai veiksnus paslaugų gavėjas su negalia savo noru iš įstaigos į bendruomenę išvyksta visam laikui įstaigai įsitikinus, kad šiam asmeniui bus užtikrintos tinkamos gyvenimo sąlygos, paslaugos bendruomenėje ar kad jis galės savarankiškai (iš dalies savarankiškai) gyventi. Iš įstaigos išvykstančio asmens, jo giminaičio ar globėjo prašymas (5 / 6 priedas) segamas į paslaugų gavėjo asmens bylą. Siekiant užtikrinti socialinės pagalbos asmeniui su negalia tęstinumą, įstaiga, likus 3 mėn. iki asmens su negalia išvykimo, kreipiasi į savivaldybę su prašymu inicijuoti asmens su negalia socialinės adaptacijos (reabilitacijos) bendruomenėje plano sudarymą ir bendradarbiauja savivaldybei sudarant šį planą.

16. Neveiksnius / ribotai veiksnus asmuo visam laikui gali išvykti tik pas teismo paskirtą globėją, rūpintoją. Įstaiga apie tai informuoja savivaldybę, kurioje globėjas (rūpintojas) gyvena.

17. Gavus paslaugų gavėjo prašymą išvykti iš įstaigos visam laikui vadovaujamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos ir Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis.

VI. PASLAUGŲ GAVĖJO IŠVYKIMO VISAM LAIKUI TVARKA

18. Įstaigos administracija išleidžia paslaugų gavėją savarankiškam gyvenimui, turėdama savivaldybės Socialinės rūpybos skyriaus sutikimą, kuriame garantuojama, kad išvykęs paslaugų gavėjas turės tinkamas sąlygas (gyvenamąjį plotą, lėšų pragyvenimui) bei būtiną priežiūrą.

19. Išvykstančiam paslaugų gavėjui grąžinami dokumentai, asmeniniai daiktai ir vertybės, kurios buvo saugomos įstaigoje, sezonui pritaikyti drabužiai ir avalynė, pažyma apie buvimo laiką įstaigoje.

20. Išvykstant visam laikui, sutartis tarp paslaugų gavėjo ar jo globėjo ir įstaigos administracijos nutraukiama.

VII. PASLAUGŲ GAVĖJO PAŠALINIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

21. Veiksnius paslaugų gavėjas, nuolat pažeidžiantis Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisykles, gali būti pašalintas iš įstaigos, nutraukiant su juo sutartį įstaigos iniciatyva.

22. Pagrindas inicijuoti pašalinimą – ne mažiau kaip 3 kartus per metus raštu įforminti ir įstaigoje užregistruoti grubūs Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimai ar gyvenamosios vietos teisės saugos įstaigoje užregistruoti asmens nusižengimai.

23. Paslaugų gavėjo pašalinimo procedūrai atlikti įstaigos direktorius sudaro komisiją, kurią sudaro įstaigos, savivaldybės, nustačiusios asmens poreikį socialinėms paslaugoms gauti, bei Utenos socialinės globos namų Tarybos atstovai.

24. Svarstant pašalinimo klausimą būtinas paties paslaugų gavėjo dalyvavimas, tačiau jam atsisakius, svarstymas vykdomas paslaugų gavėjui nedalyvaujant.

25. Jei nusprendžiama pašalinti paslaugų gavėją, finansuojamą iš valstybės biudžeto, turi būti informuota Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau-Agentūra), kuri per 10 d. d. įvertina gyventojų pašalinimo pagrįstumą. Po 10 d. d. nesulaukus Agentūros atsakymo, laikytina, kad Agentūra komisijos sprendimui pritaria.

26. Ginčai, kilę dėl pašalinimo iš įstaigos, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII. PASLAUGŲ GAVĖJO PERSIKĖLIMO Į KITUS SOCIALINĖS GLOBOS NAMUS TVARKA

27. Sprendimas dėl socialinės globos asmeniui skyrimo savivaldybės mero nustatyta tvarka nepriimamas, jei asmuo, apgyvendintas iš valstybės biudžeto finansuojamoje įstaigoje iki 2007 m. sausio 1 d., pereina į kitus valstybės Globos namus, į juos grįžta iš kitų įstaigų. Toks asmuo valstybės Globos namuose apgyvendinamas Agentūros siuntimu, kuriame nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data ir įstaigos, į kurią siunčiamas asmuo, pavadinimas.

28. Dėl siuntimo išrašymo įstaiga Agentūrai turi pateikti apgyvendinto iki 2007 m. sausio 1 d. gyventoją (jo globėją, rūpintoją) prašymą (laisvos formos) persikelti į kitus globos namus, kurių savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendina Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, nurodyti, kad paslaugų gavėjas apgyvendintas valstybės biudžeto finansuojamoje įstaigoje iki 2007 m. sausio 1 d., pateikti trumpą informaciją apie asmens persikėlimo motyvus bei šių dokumentų, nurodytų Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo 2 priede „Asmens bylos dokumentai“, kopijas:

28.1. Duomenis apie asmens nuolatinę gyvenamąją vietą arba patvirtinimas, kad asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

28.2. Duomenis apie asmeniui nustatytus individualiuosius pagalbos poreikius, neįgalumo, dalyvumo lygį (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialiuosius poreikius, darbingumo ar specialiųjų poreikių lygius) bei rekomendacijos dėl pagalbos poreikio;

28.3. Medicinos dokumentų išrašą (forma Nr. 027 / a);

28.4. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą;

28.5. Savivaldybės pažymą apie asmens mokėjimo už socialinę globą dydį;

28.6. Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / teikimo nutraukimo (SP-9 forma).

29. Sprendimas dėl socialinės paslaugų asmeniui skyrimo savivaldybės mero nustatyta tvarka priimamas, jei asmuo, paslaugas pradėjęs gauti iki 2007 m. sausio 1 d. apskrities viršininko socialinių paslaugų įstaigoje, kurios savininko teisės ir pareigos perduotos savivaldybei, arba socialines paslaugas pradėjęs gauti iki 2007 m. sausio 1 d. apskrities viršininko socialinių paslaugų įstaigoje ir nepertraukiamai jas gavęs iki 2020 m. spalio 31 d. imtinai, pereina į kitą ne iš valstybės biudžeto finansuojamą įstaigą. Šiam asmeniui teikiamos socialinės globos paslaugos finansuojamos iš valstybės biudžeto lėšų. Asmuo įstaigoje, finansuojamoje ne iš valstybės biudžeto lėšų, apgyvendinamas, savivaldybei išdavus rašytinį siuntimą. Šiuo atveju asmuo, jo globėjas, rūpintojas, aprūpintojas ar įgaliotas asmuo pateikia prašymus priimančiam subjektui Prašymą apsigyventi ne iš valstybės biudžeto finansuojamoje įstaigoje bei dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo apgyvendintas iš valstybės biudžeto finansuojamoje įstaigoje iki 2007 m. sausio 1 d., taip pat Aprašo 2 priedo 2 ir 4 punktuose nurodytų dokumentų kopijas.

30. Neveiksnius / ribotai veiksnus asmuo visam laikui gali išvykti tik pas teismo paskirtą globėją (rūpintoją). Jei paslaugų gavėjo globėju (rūpintoju) teismas yra paskyręs Utenos socialinės globos namus, iš kurių asmuo ketina persikelti, šie globos namai iki paslaugų gavėjo persikėlimo turi inicijuoti savivaldybės kreipimąsi į teismą dėl globėjo (rūpintojo) asmeniui pakeitimo (įstaigos, į kurią paslaugų gavėjas persikelia, paskyrimo šio asmens globėju (rūpintoju).

31. Gavus paslaugų gavėjo (jo globėjo, rūpintojo) prašymą dėl persikėlimo į kitus socialinės globos namus, įstaigos administracija aptaria su paslaugų gavėju (jo artimaisiais) pageidavimo persikelti motyvus, paaiškinant galimas persikėlimo aplinkybes, pasekmes bei rizikas. Tai fiksuojama paslaugų gavėjo asmens byloje pridedamuose dokumentuose.

32. Paslaugų gavėjo pageidavimas persikelti turi būti motyvuotas (pvz., yra jį lankančių artimųjų prašymas perkelti į arčiau artimųjų gyvenamosios vietos esančius socialinės globos namus; prašymas perkelti į socialinės globos namus, arčiau kurių yra teikiamos asmeniui reikalingos specialios sveikatos priežiūros paslaugos ir pan.).

33. Paslaugų gavėjui pageidaujant turi būti sudarytos galimybės apsilankyti ir apžiūrėti socialinės globos įstaigą, į kurią asmuo norėtų persikelti.

X. IŠANKSTINIS INFORMACIJOS PATEIKIMAS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAMS, Į KURIUOS PASLAUGŲ GAVĖJUI IŠRAŠYTAS SIUNTIMAS

34. Įstaiga, gavusi informaciją apie paslaugų gavėjui išrašytą siuntimą į kitus socialinės globos namus, tiems globos namams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paslaugų gavėjo persikėlimo pateikia apie asmenį informaciją, kuri gali būti svarbi organizuojant jo apgyvendinimą ir kitas būtinas paslaugas:

34.1. medicininių dokumentų išrašų kopijas (F 027 / a ar kt.), kuriose būtų informacija apie asmens sveikatą (pagrindinę diagnozę, gretutinius susirgimus ir komplikacijas, persirgtas ligas, galinčias daryti įtaką tolimesniam gydymui, ligų, dėl kurių yra paskirtas gydymas, trumpą anamnezę, šiuo metu paskirtą gydymą (pagrindinės ligos ir gretutinių ligų);

34.2. duomenis apie asmeniui nustatytus individualiuosius pagalbos poreikius, neįgalumo, dalyvumo lygį (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialiuosius poreikius, darbingumo ar specialiųjų poreikių lygius) bei rekomendacijos dėl pagalbos poreikio.

34.3. žinomas alergines reakcijas;

34.4. tyrimų, susijusių su pagrindine ir lydinčiomis ligomis, kopijas;

34.5. informaciją apie paslaugų gavėjo elgesio bei charakterio ypatumus;

34.6. tiesiogiai su paslaugų gavėju dirbančio darbuotojo kontaktus ir kt.

XI. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

35. Paslaugų gavėjo asmens byla turi būti perduota ne vėliau nei tą dieną, kai asmuo apsigyvena socialinės globos namuose, į kuriuos jam išrašytas siuntimas.

36. Paslaugų gavėjo bylos dokumentai turi būti susegti chronologine tvarka bei sunumeruoti ir pažymėti taip, kad būtų galima įsitikinti jų autentiškumu (antspauduoti, pasirašyti ir pan.).

37. Perduodant dokumentus turi būti užpildomas lydraštis.

38. Perduodant paslaugų gavėją į kitą socialinės globos įstaigą, Utenos socialinės globos namų atsakingi darbuotojai (skyrių socialinei darbuotojai) parengia ir kartu su perduodamais dokumentais pateikia lydraštį, kuriame išvardijami perduodami dokumentai.

39. Perduodant informaciją / dokumentus persikeliant, kaip ir teikiant asmeniui socialinę globą turi būti užtikrintas informacijos apie jį konfidencialumas.

40. Už tinkamą reikiamos informacijos / dokumentų parengimą ir perdavimą atsako įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o už jų perėmimą ir saugojimą – socialinės globos įstaigos, į kurią asmuo išvyksta, vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

XII. PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS BYLA IR KITI PERDUODAMI DOKUMENTAI

41. Paslaugų gavėjui persikeliant į kitus socialinės globos namus, be paslaugų gavėjo asmens bylos taip pat reikia perduoti asmens sveikatos priežiūros bylą (jei tokia atskirai buvo pildoma įstaigoje).

42. Paslaugų gavėjo asmens byloje ar kituose pridedamuose dokumentuose socialinės globos įstaigai, į kurią asmuo išvyksta, turi būti perduota:

42.1. informacija apie paslaugų gavėjo biografiją (įgytą išsilavinimą, darbinę patirtį, teistumą, jei toks buvo, ir kt.);

42.2. informacija apie paslaugų gavėjo elgesio ypatumus, pomėgius ir kt.;

42.3. informacija apie paslaugų gavėjo įsiskolinimus, vykdomuosius raštus (jeigu yra);

42.4. informacija apie paslaugų gavėjui priklausančią nekilnojamąjį turtą, teisinius procesus, susijusius su paslaugų gavėju, paslaugų gavėjo turimas lėšas, sąskaitas banke;

42.5. asmeninių daiktų perdavimo-priėmimo aktas (po vieną egzempliorių kiekvienai suinteresuotai šaliai (paslaugų gavėjui, jo artimiesiems, naujai socialinės globos įstaigai) ir kitiems subjektams atsižvelgiant į konkrečią situaciją.

Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš
Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašo
1 priedas

**LAIKINAI IŠVYKUSIŲ IŠ UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ
GAVĖJŲ SĄRAŠAS**

Data: _____

Eil. Nr	Pavardė, vardas	Nebuvimo laikotarpis	Grąžintina suma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš
Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašo
2 priedas

Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjo

.....
(vardas, pavardė)

**Utenos socialinės globos namų
direktoriaus pavaduotojui
socialiniams reikalams**

PRAŠYMAS

20 m. mėn. d.

Utena

Prašau leisti išvykti svečiuotis
(gyventojo vardas, pavardė)

nuo iki pas

.....
(vardas, pavardė, giminystės ryšys)

.....
(adresas, telefonas)

Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjas.....
(parašas) (vardas, pavardė)

Suderinta:

Socialinis darbuotojas

.....
(parašas) (v., pavardė)

Vyriausioji slaugytoja

.....
(parašas) (v., pavardė)

Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš
Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašo
3 priedas

Asmuo, pas kurį laikinai išvyksta Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjas

.....
(vardas, pavardė)

**Utenos socialinės globos namų
direktoriaus pavaduotojui
socialiniams reikalams**

PRAŠYMAS

20 m. mėn. d.
Utena

Prašau leisti išvykti svečiuotis
(paslaugų gavėjo vardas, pavardė)

nuo iki pas.....
.....
(vardas, pavardė, giminystės ryšys)

.....
(adresas, telefonas)

Pasiimdamas paslaugų gavėją..... pas save
svečiuotis

(vardas, pavardė)
visiškai atsakau už jo saugumą, sveikatą ir globą.

Paslaugų gavėjo giminaitis (globėjas)
(parašas) (v., pavardė)

Suderinta:

Socialinis darbuotojas
(parašas) (v., pavardė)

Vyriausioji slaugytoja
(parašas) (v., pavardė)

Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš
Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašo
4 priedas

SUTARTIS DĖL LAIKINAI IŠVYKSTANČIO NEVEIKSNAUS (RIBOTAI VEIKSNAUS) PASLAUGŲ GAVĖJO PRIEŽIŪROS

20__ m. _____ d.

Utenos socialinės globos namai (toliau – įstaiga), įm. kodas 190797098, atstovaujami įstaigos direktoriaus (arba įgalioto asmens)....., veikiančio pagal įstaigos
(vardas, pavardė)
nuostatus, ir neveiksnių tam tikroje srityje ar ribotai veikusių tam tikroje srityse asmenį (toliau – neveiksnius paslaugų gavėjas) priimančio asmens (toliau – paslaugų gavėją priimančio asmens):

.....
(vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktinis tel.)

pas kurį laikinai išvyksta įstaigos neveiksnius paslaugų gavėjas, sudarė šią sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Tinkama neveiksnaus paslaugų gavėjo

.....
(vardas, pavardė, gim. data)

priežiūra jo laikino išvykimo iš įstaigos laikotarpiu.

2. Bendrosios nuostatos

2.1. Laikinas – iki 45 kalendorinių dienų per metus (atskiris atvejais gali būti nustatytas ir ilgesnis laikotarpis) - neveiksnaus paslaugų gavėjo išvykimas iš įstaigos forminamas sutartimi dėl laikinai išvykstančio neveiksnaus paslaugų gavėjo priežiūros (toliau – Sutartis).

2.2. Sutartis sudaroma, kai neveiksnių paslaugų gavėją priimančio asmens įstaigai pateikia savo gyvenamosios vietos savivaldybės išvadą (toliau – išvada) dėl savo (šeimos) galimybių tinkamai prižiūrėti neveiksnių paslaugų gavėją jo laikino išvykimo iš įstaigos laikotarpiu.

2.3. Išvada yra privaloma ir tampa neatsiejama šios Sutarties dalimi.

3. Sutarties trukmė

3.1. Šalys susitaria, kad neveiksnius paslaugų gavėjas laikinai iš įstaigos išvyksta

nuo 20....m.d. iki 20.... m.d.

3.2. Laikino išvykimo terminas sutarties eigoj neveiksnaus paslaugų gavėjo ir paslaugų gavėją priimančio asmens pageidavimu gali būti keičiamas (trumpinamas arba ilginamas) rašytiniu šalių susitarimu.

4. Įstaigos įsipareigojimai

4.1. Supažindinti paslaugų gavėją priimančią asmenį su Socialinių paslaugų gavėjo laikino išvykimo iš Utenos socialinės globos namų tvarka.

4.2. Suteikti informaciją, reikalingą laikinai išvykstančio neveiksnaus paslaugų gavėjo tinkamai priežiūrai garantuoti.

4.3. Išrašyti receptus įsigyti medikamentams, reikalingiems neveiksnaus paslaugų gavėjo gydymo kursui tęsti.

4.4. Neveiksniui paslaugų gavėjui nesugrįžus į įstaigą iki punkte 3.1. nurodyto termino pabaigos, įstaiga imasi operatyvių priemonių susisiekti su paslaugų gavėją priimančiu asmeniu, neveiksniu paslaugų gavėju, savivaldybe (seniūnija), į kurią paslaugų gavėjas laikinai išvyko.

5. Įstaigos teisės

5.1. Gauti iš paslaugų gavėją priimančio asmens informaciją apie laikinai išvykusio neveiksnaus paslaugų gavėjo būklę.

5.2. Sužinojus apie netinkamą laikinai išvykusio neveiksnaus paslaugų gavėjo priežiūrą, nedelsiant inicijuoti (organizuoti) jo grąžinimą į įstaigą.

6. Paslaugų gavėją priimančio asmens įsipareigojimai

6.1. Susipažinti su Socialinių paslaugų gavėjo laikino išvykimo iš Utenos socialinės globos namų tvarka ir laikytis joje nustatytų reikalavimų.

6.2. Garantuoti saugią aplinką, tinkamas gyvenimo sąlygas bei tinkamą priežiūrą nuo neveiksnaus paslaugų gavėjo išvykimo iki parvykimo į įstaigą dienos.

6.3. Paslaugų gavėją priimančias asmuo yra atsakingas ir garantuoja, kad medikamentai (slaugos priemonės), reikalingi gydymo tęstinumui užtikrinti, bus įsigyti, ir neveiksnius paslaugų gavėjas juos vartos laikantis nustatyto gydymo kurso. Kilus klausimams dėl medikamentų vartojimo, nedelsiant konsultuotis su įstaigos medikais.

6.4. Globoti neveiksnių paslaugų gavėją, atsižvelgiant į jo poreikius ir savarankiškumo lygį.

6.5. Neveiksnaus paslaugų gavėjo maitinimas turi atitikti asmens fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę. Asmeniui turi būti užtikrintas reikalingas maisto racionas bei maitinimo dažnumas. Esant medikų rekomendacijoms turi būti organizuojama dietinė mityba.

6.6. Sudaryti neveiksniui paslaugų gavėjui sąlygas (jo pageidavimu) susisiekti su įstaiga telefonu, internetu.

6.7. Saugoti informaciją apie neveiksnaus paslaugų gavėjo asmeninį gyvenimą, sveikatos būklę, asmens tapatybės duomenis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.8. Iškilus pavojui dėl neveiksnaus paslaugų gavėjo saugumo, susijusio su jo sveikatos būklės pasikeitimais, neadekvačiu elgesiu ar kitomis aplinkybėmis, nedelsiant kreiptis pagalbos į atsakingas tarnybas ir apie tai informuoti įstaigos administraciją.

6.9. Išvykstant iš įstaigos išvykimą apiforminti sutartimi dėl laikinai išvykstančio neveiksnaus asmens priežiūros.

7. Neveiksnaus paslaugų gavėjo teisės

7.1. Gauti iš įstaigos darbuotojų (administracijos, medikų, neveiksnaus paslaugų gavėjo socialinio darbuotojo) reikalingą informaciją, būtiną tinkamai neveiksnaus paslaugų gavėjo priežiūrai.

7.2. Išvykimo dieną iš įstaigos medikų gauti gydytojo paskirtus medikamentus, kurių užtektų tęsti gydymą Sutarty nustatytu laikotarpiu, arba receptus įsigyti paskirtiems medikamentams, jei

įstaigos sveikatos priežiūros padalinys neveiksnaus paslaugų gavėjo išvykimo metu pakankamo paskirtų medikamentų kiekio neturi.

8. Šalių atsakomybė

8.1. Už sutarties sąlygų nevykdymą šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Sutarties nutraukimo (pasibaigimo) sąlygos

9.1. Sutartis gali būti nutraukta šalims iš anksto įspėjus viena kitą arba (ekstra atveju) be išankstinio įspėjimo tiek paslaugų gavėją priimančio asmens, tiek neveiksnaus paslaugų gavėjo / įstaigos iniciatyva. Sutarties nutraukimo priežastys nurodomos aiškinamajame rašte, kuris segamas į neveiksnaus paslaugų gavėjo asmens bylą.

10. Baigiamosios nuostatos

10.1. Ši Sutartis surašoma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią po vieną abiem šalims ir galioja tik patvirtinus ją šalių parašais ir įstaigos antspaudu.

Šalių rekvizitai:

Įstaiga
Utenos socialinės globos namai

Kupiškio g. 66, 28175 Utena
Įm. k.190797098
Bankas SWEDBANK
A.s. LT 087300010042008478
Tel. / faks. (+370 389) 73 451 / (+370 389) 71 908
El. paštas: utenossgn@utenossgn.lt

Direktorius

Paslaugų gavėją priimančio asmuo

vardas / pavardė

data

Parašas

A.V.

Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš
Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašo
5 priedas

Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjas

.....
(vardas, pavardė)

**Utenos socialinės globos namų
direktoriui**

PRAŠYMAS IŠVYKTI VISAM LAIKUI IŠ UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

20 m. mėn. d.
Utena

Prašau leisti išvykti visam laikui iš Utenos socialinės globos namų
(gyventojo vardas, pavardė)

nuo

.....
(išvykimo tikslas)

.....
(adresas, telefonas)

Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjo
(parašas) (vardas, pavardė)

Suderinta:

Socialinis darbuotojas
(parašas) (vardas, pavardė)

Vyriausiasis socialinis darbuotojas
(parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų gavėjų išvykimo iš
Utenos socialinės globos namų tvarkos aprašo
6 priedas

Utenos socialinės globos namų paslaugų gavėjo giminaitis (globėjas)

.....
(vardas, pavardė)

**Utenos socialinės globos namų
direktoriui**

PRAŠYMAS IŠVYKTI VISAM LAIKUI IŠ UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ

20 m. mėn. d.

Utena

Prašau leisti Utenos išvykti visam laikui iš socialinės globos namų
(gyventojo vardas, pavardė)

nuo pas

.....
(vardas, pavardė, giminystės ryšys)

.....

.....
(adresas, telefonas)

Pasiimdamas paslaugų gavėją..... visiškai
(vardas, pavardė)
atsakau už jo saugumą, sveikatą ir globą.

Paslaugų gavėjo giminaitis (globėjas)
(parašas) (vardas, pavardė)

Suderinta:

Socialinis darbuotojas
(parašas) (vardas, pavardė)

Vyriausiasis socialinis darbuotojas
(parašas) (vardas, pavardė)