

PATVIRTINTA  
Pasvalio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2019 m. sausio 31 d.  
įsakymu Nr.V-92

## **PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

### **ŠARVOJIMO IR LAIDOJIMO TVARKA**

1. Mirus Pasvalio socialinių paslaugų centro (toliau tekste – Paslaugų centras) gyventojui konstatuoti mirtį, kviečiamas Paslaugų centro gydytojas. Surašomas gyventojų medicininis mirties liudijimas.
2. Po dviejų valandų kviečiama ritualinių paslaugų tarnyba, kurie išveža velionį į lavoninę.
3. Jeigu velionis turi giminių, atsakingas socialinis darbuotojas (padalinio vadovas), o išėiginėmis ir švenčių dienomis būdintis individualios priežiūros darbuotojas turi pranešti giminėms. Giminėms atvykus, jiems atiduodamas mirties liudijimas, socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) padeda sutvarkyti su laidotuvių susijusius dokumentus. Socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) privalo pateikti bendrosios praktikos slaugytojai ir įsegti į asmens bylą medicininio mirties liudijimo kopiją.
4. Jeigu velionis neturi giminių ir/ar artimieji atsisako laidoti, o velionis yra pareiškęs pageidavimą mirties atveju (Priedas Nr.1), tada laidojimo apeigomis rūpinasi Paslaugų centro darbuotojai.
5. Socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) susitaria su kunigu dėl laidojimo dienos ir laiko.
6. Socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) įgaliotas atstovauti asmeniui, gauna mirties pažymą ir išsirašo mirties liudijimą.
7. Socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) kreipiasi į velionio buvusios gyvenamosios vietos seniūniją arba Pasvalio miesto seniūniją, dėl leidimo palaidoti gyventoją. Paslaugų centro vadovo skirtas socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) organizuoja šarvojimą ir laidojimą, tvarko pašalpas iš Valstybinio socialinio draudimo fondo, socialinės paramos ir sveikatos skyriaus. Mirusiojo gyventojų likusius asmeninius pinigus socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) panaudoja apmokėti visoms sąskaitoms, susijusioms su šarvojimu ir laidojimu. Socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) už ritualines ir kitas paslaugas apmoka iš gautų pašalpų ir asmeninių gyventojų pinigų. Išlaidų sąskaitų – faktūras (apmokėjimo kvitus) įsega į gyventojų asmeninių pinigų apskaitos žurnalą ir/ar asmens bylą. Pinigų likutis (jei yra) panaudojamas asmens kapo tvarkymui.

8. Gyventojo asmens ir piniginę bylą tvarko socialinis darbuotojas (padalinio vadovas). Slaugytoja sutvarkius medicininę bylą, socialinis darbuotojas (padalinio vadovas) asmeninę bylą, perduoda kiekvienais metais iki sausio 15 d., Paslaugų centro atsakingam asmeniui už archyvą.
9. Kapavietes prižiūri Paslaugų centro kiemsargis, mechanikas, socialiniai darbuotojai, kartu su Paslaugų centro gyventojais.

## Pasvalio socialinių paslaugų centro gyventojų pageidavimai mirties atveju

Gyventojų vardas, pavardė, gimimo metai

---

Gyventojų tėvų vardai ir pavardės

---

Gyventojų gimimo vieta

---

Gyventojų priimti sakramentai

---

Vieta (kapinės, kapavietė), kur norėtų būti palaidota (-as)

---

Asmuo, atsakingas už laidotuvių organizavimą (vardas, pavardė, adresas, telefonas)

---

Atsakingas asmuo už kapo priežiūrą (vardas, pavardė, adresas, telefonas)

---

Artimieji, draugai ir kt., kuriems reikia pranešti apie mirtį

---

---

Pageidavimai dėl laidotuvių apeigų: Šv. mišios, šermenys, šarvojimo salė, apranga ir kt.

---

---

---

Kiti pageidavimai

---

---

Socialinis darbuotojas (vardas, pavardė, parašas)

(data) \_\_\_\_\_