

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus

2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. SPV-686

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo Kupiškio rajono gyventojams tvarką, mokėjimo už paslaugas tvarką.

2. Pagalba į namus – tai asmens namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime; šeimos nariams, prižiūrintiems asmenis su negalia, senyvo amžiaus asmenis, turėti laikiną atokvėpį.

3. Pagalbos į namus socialinių paslaugų teikimo tikslas – suteikti pagalbą asmeniui (šeimai) dėl amžiaus, negalios, socialinių problemų, iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime bei sudaryti sąlygas ir galimybę gyventi pilnavertį gyvenimą savo namuose.

4. Pagalbos į namus paslaugos teikimo trukmė ir sudėtis asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus šių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų katalogo nuostatomis.

5. Pagalbos į namus paslaugų teikimą koordinuoja Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, paslaugas organizuoja ir teikia Kupiškio socialinių paslaugų centras bendradarbiaudamas su seniūnijomis.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinių paslaugų teikimą, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI

7. Pagalbos į namus paslaugos teikiamos Kupiškio rajono gyventojams, deklaruojantiems gyvenamąją vietą ir (ar) faktiškai gyvenantiems Kupiškio rajono savivaldybėje, kuriems teisės aktų tvarka nustatytas pagalbos į namus paslaugų poreikis.

8. Pagalbos į namus paslaugų gavėjai:

8.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

8.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

8.3. socialinę riziką patiriančios šeimos;

8.4. vaikai su negalia ir jų šeimos;

8.5. kiti asmenys ir jų šeimos, laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių netekę savarankiškumo.

9. Pirmenybę gauti pagalbos į namus paslaugas turi suaugę asmenys su negalia ir senyvo amžiaus asmenys, gyvenantys vieni ir neturintys artimųjų.

10. Paslaugų gavėjų šeimos nariai ir kiti asmenys, gyvenantys kartu su paslaugų gavėju, kuriems nenustatytas pagalbos į namus paslaugų poreikis, neturi teisės gauti pagalbos į namus paslaugų saviems poreikiams tenkinti.

III SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR PASLAUGOS SKYRIMAS

11. Asmenys, pageidaujantys gauti pagalbos į namus paslaugą, kreipiasi į Kupiškio socialinių paslaugų centrą ar gyvenamosios vietos seniūniją ir užpildo prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti (toliau – prašymas), kurio forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

12. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai:

12.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas, asmens tapatybės kortelė) arba leidimas laikinai gyventi Lietuvoje (ne Europos Sąjungos valstybių narių piliečiams);

12.2. asmens socialinį statusą patvirtinantis dokumentas: pensininko ar neįgaliojo pažymėjimas;

12.3. darbingumo lygio pažyma ir/ar specialiųjų poreikių nustatymo pažyma, išduota Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

12.4. pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažyma, patvirtinanti, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (tik tuo atveju, kai nėra duomenų registro duomenų bazėje);

12.5. pažymos apie savo ir šeimos narių pajamas per 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi dienos (išskyrus duomenis, kurie yra gaunami iš valstybės registrų bei informacinių sistemų);

12.6. įgaliojimą atstovauti asmenį ir pasirašyti dokumentus (jei pats asmuo negali pasirašyti).

13. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą pagalbos į namus paslaugoms gauti gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas negali to padaryti.

14. Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas socialinių paslaugų organizavimui ir teikimui, gavęs prašymą skirti pagalbos į namus paslaugas:

14.1. surenka iš valstybės registrų bei informacinių sistemų reikalingus dokumentus;

14.2. per 10 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos apsilanko asmens (šeimos) namuose ir nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro;

14.3. vertina paslaugų teikimo trukmės (valandos) ir dažnumo (kartai per savaitę) poreikį;

14.4. surašo kitus Kupiškio r. savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus patvirtintus dokumentus, kurie yra būtini paslaugos skyrimui;

14.5. įvertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už pagalbą į namus paslaugą;

14.7. sudaro dokumentų bylą ir pateikia Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui.

15. Pagalbos į namus paslaugų poreikis nustatomas individualiai pagal asmens (šeimos) nesavarankiškumą bei galimybes savarankiškumą ugdyti ar kompensuoti asmens (šeimos) interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis, taip pat kompleksiskai vertinant šeimos narių, suaugusių vaikų gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo šeimos socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene bei galimybes tai ugdyti ar kompensuoti šeimos interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis.

16. Jei socialiniams darbuotojams, atliekantiems vertinimą, reikalinga papildoma informacija, susijusi su asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymu, jie gali pareikalauti iš asmens, sveikatos priežiūros, policijos ir kitų institucijų papildomų dokumentų, reikalingų pagalbos į namus paslaugų poreikiui nustatyti.

17. Paslaugų gavėjų poreikiai peržiūrimi atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su jų sveikatos būkle ar teikiamų pagalbos į namus paslaugų poreikių pasikeitimais.

18. Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas įvertinęs asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, vertinimo išvadas pateikia atsakingam Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus specialistui, kuris patikrina gautus dokumentus ir rengia bylą suvartymui bei sprendimo priėmimui.

19. Kupiškio socialinių paslaugų centras iš Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus gauna jau apsvaistytą su sprendimu pagalbos į namus paslaugos gavėjo asmens bylos kopiją, kurią toliau formuoja paslaugos organizavimui bei teikimui.

20. Kupiškio socialinių paslaugų centras gavęs sprendimą asmeniui (šeimai) teikti pagalbos į namus paslaugas ir kitus bylos formavimui reikalingus dokumentus, jį registruoja į eilės šiai paslaugai gauti sąrašą, nepriklausomai nuo to, ar yra galimybė nedelsiant šią paslaugą teikti. Tai daroma dėl atsekamumo ir šios paslaugos skyrimo skaidrumo.

IV SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

21. Pagalbos į namus paslaugos pradedamos teikti Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu, kurio kopija yra siunčiama Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui, taip pat pasirašius Pagalbos į namus paslaugų teikimo sutartį (1 priedas).

22. Pagalbos į namus sutartis gali būti keičiama arba papildoma šalių susitarimu. Visi sutarties pakeitimai yra įforminami raštu ir laikomi neatsiejama sutarties dalimi.

23. Pagalbos į namus paslaugų sudėtį apibrėžia pagalbos į namus asmeniui (šeimai) planas (2 priedas).

24. Pagalbos į namus paslaugos susideda iš:

24.1. informavimo ir konsultavimo - teikiama informacija apie socialinės pagalbos suteikimą, analizuojama asmens (šeimos) probleminė situacija ir ieškoma problemos sprendimo būdų;

24.2. tarpininkavimo ir atstovavimo – pagalbos suteikimas apmokant mokesčius, tvarkant dokumentus ir formalumus, užregistruojant pas gydytojus ir kitus specialistus, organizuojant transporto paslaugas ir ūkinius (buitinius) darbus, gaunant techninės pagalbos priemones, palydėjimas pas gydytojus, tarpininkaujama tarp asmens (šeimos) ir jo socialinės aplinkos (institucijų, specialistų, asmenų);

24.3. bendravimo – pagalba pokalbiu, žurnalų ir knygų skaitymas;

24.4. asmens higienos ir priežiūros paslaugų – pagalbos suteikimas keičiant patalynę, maudantis, prausiantis, rengiantis, šukuojantis plaukus, karpantis nagus, palydint į įstaigas, kuriose yra teikiamos asmens higienos paslaugos;

24.5. maitinimo organizavimas – maisto produktų ir kitų prekių nupirkimas, jų pristatymas į namus (vieno nešimo metu ne daugiau 5 kg), pagalba ruošiant valgį, plaunant indus, tvarkant darbo vietą virtuvėje;

24.6. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo – gydytojo iškvietimas, vaistų iš vaistinės parnešimas;

24.7. pagalba buityje ir namų ruošoje – pagalba tvarkant paslaugos gavėjo gyvenamas patalpas (grindų plovimas, dulkių šluostymas, kilimų valymas ir dulkių siurbimas, sanitarinių patalpų valymas, šiukšlių išnešimas, skalbinių (patalynės, užuolaidų, rūbų) tvarkymas ir skalbimas automatine skalbimo mašina, arba nunešimas į skalbimo paslaugas teikiančią įstaigą ir kt.);

24.8. ūkinių darbų organizavimo – malkų, vandens atnešimas, pelenų, paplovų išnešimas, kirto kuro atsargų įsigijimo organizavimas, langų valymas, krosnies iškūrenimas, sniego nukasimas iki šulinio, malkinės.

25. Visos 24 punkte išvardintos pagalbos į namus paslaugos teikiamos individualios priežiūros darbuotojo, kuris pagal galimybes ir paslaugos gavėjo savarankiškumą į veiklą įtraukia ir patį paslaugos gavėją taip ugdydamas/atstatydamas jo neįgytus ar prarastus socialinius įgūdžius. Paslaugos teikimą prižiūri ir kontroliuoja atsakingas socialinis darbuotojas, kiti specialistai.

26. Pagalbos į namus paslaugai teikti paskirtam individualios priežiūros darbuotojui sudaromas paslaugų teikimo darbo grafikas.

27. Pagalbos į namus paslaugos teikiamos darbo dienomis ir valandomis.

29. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis konkrečiam asmeniui (šeimai) gali būti skirtinga, ji nustatoma atsižvelgiant į asmens (šėimos) poreikius, bet turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 paslaugų, teikiamos pagalbos trukmė negali būti didesnė kaip 10 val. per savaitę. Kai teikiama laikino atokvėpio paslauga – pagal poreikį ir susitarimą tarp paslaugos teikėjo ir asmens, bet ne daugiau nei 720 val. per metus.

30. Paslaugų gavėjo (jo teisėto atstovo) prašymu paslaugų sudėtis gali būti keičiama (pakitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ar dėl kitų svarbių priežasčių).

31. Pagalbos į namus paslaugas teikiantys individualios priežiūros darbuotojai pildo pagalbos į namus paslaugų suteikimo ataskaitą (3 priedas). Ataskaitą pasirašo paslaugų gavėjas ir individualios priežiūros darbuotojas. Ataskaita saugoma asmens byloje.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGĄ

32. Asmens (šėimos) mokėjimą už pagalbos į namus paslaugas reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimas „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas“.

33. Nustatant šėimos finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo nuostatomis.

34. Asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertina Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingas socialinis darbuotojas.

35. Mokėjimo už pagalbą į namus dydis asmeniui (šeimai) nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šėimos narių) finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas, vadovaujantis Kupiškio rajono tarybos patvirtinta mokėjimo už socialines paslaugas tvarka.

36. Mokėjimo už pagalbos į namus paslaugą dydis neturi viršyti 20 proc. asmens (šėimos) pajamų ir negali būti didesnis už asmeniui (šeimai) teikiamos pagalbos į namus kainą.

37. Atskaičius nustatytą asmens (šėimos) mokėjimo už pagalbą į namus paslaugą dalį, asmens (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį.

38. Už pagalbos į namus paslaugas asmuo (šėima), kurio pajamos (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) didesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, už teikiamų

paslaugų valandą moka:

38.1. jei pajamos nuo 2 iki 3 valstybės remiamų pajamų dydžio – 20 procentų Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio atlygio;

38.2. jei pajamos nuo 3 iki 4 valstybės remiamų pajamų dydžio – 40 procentų Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio atlygio;

38.3. jei pajamos nuo 4 iki 5 valstybės remiamų pajamų dydžio – 70 procentų Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio atlygio;

38.4. jei pajamos nuo 5 valstybės remiamų pajamų dydžio ir daugiau – 100 procentų Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio atlygio.

39. Asmuo (kiti suinteresuoti asmenys), už pagalbos į namus paslaugas pagal pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus susimoka iki einamojo, per kurį paslaugos buvo teiktos, mėnesio 25 d. į Kupiškio socialinių paslaugų centro atsiskaitomąją banko sąskaitą.

40. Asmuo (šeima), gaunantis pagalbos į namus paslaugą, privalo pranešti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam socialiniam darbuotojui apie jo (šėimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų nuo pajamų pasikeitimo datos.

41. Pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytam valstybės remiamų pajamų dydžiui, mokėjimą už socialines paslaugas reglamentuojantiems norminiams aktams ar asmens (šėimos) pajamoms, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo šių pasikeitimų datos iš naujo vertinamos asmens (šėimos narių) finansinės galimybės mokėti už paslaugas.

42. Perskaičiavus asmens (šėimos narių) finansinės galimybes, asmuo (šeima) už suteiktas paslaugas moka nuo to mėnesio, per kurį pasikeitė asmens (šėimos narių) finansinės galimybės.

43. Paslaugos gavėjui nemokant už pagalbos į namus paslaugas ir susidarius 2 mėnesių, per kuriuos jam buvo teiktos paslaugos, įsiskolinimui, yra rengiamas raštiškas pranešimas paslaugos gavėjui ir raginimas susimokėti mokesčius, apie paslaugos gavėjo vengimą mokėti už paslaugas mokesčius yra raštu informuojamas Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrius.

VI SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

44. Pagalbos į namus paslaugos gali būti laikinai sustabdomos (ne ilgiau kaip iki 120 kalendorinių dienų) šiais atvejais:

44.1. asmens (šėimos) rašytiniu prašymu;

44.2. paslaugų gavėjui gydantis stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ar slaugos ligoninėje;

44.3. įtarus, kad pagalbos į namus paslaugą gaunantis asmuo (šeima) gali sirgti užkrečiama liga, iki tol, kol bus gauta sveikatos priežiūros įstaigos pažyma, kad asmuo nekelia pavojaus

užsikrėsti. Kilus tokiam įtarimui, individualios priežiūros darbuotojas nedelsdamas organizuoja asmeniui (šeimai) sveikatos priežiūros paslaugas;

44.4. paaiškėjus, kad asmuo (šeima), besikreipiantis dėl socialinių paslaugų gavimo, sąmoningai pateikė neteisingą informaciją arba dirbtinai pablogino sąlygas, norėdamas gauti socialines paslaugas;

44.5. agresyviai besielgiančiam ar psichikos liga sergančiam asmeniui, keliančiam grėsmę darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

44.6. kai pagalbos į namus paslaugai teikti nesudaromos sąlygos (neįsileidžiama į namus, nepriimama pagalbos, paslaugų gavėjo gyvenamojoje vietoje nuolat lankosi pašaliniai asmenys, namuose antisanitarinės sąlygos ir pan.), ar darbuotojui daromas psichologinis spaudimas (jis yra žeminamas, vadinamas necenzūriniais žodžiais ir pan.);

45. Pagalbos į namus paslauga nutraukiama šiais atvejais:

45.1. gavus asmens ar jį teisėtai atstovaujančio asmens raštišką prašymą;

45.2. asmeniui mirus;

45.3. asmeniui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, valstybę;

45.4. atlikus socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir nustatius, kad nėra pagrindo teikti pagalbos į namus paslaugas;

46. Pagalbos į namus paslaugos asmeniui (šeimai) nutraukiamos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimu.

47. Nutraukus sutartį, paslaugos gavėjas (jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys) už gautas pagalbos į namus paslaugas privalo visiškai atsiskaityti su Kupiškio socialinių paslaugų centru per 1 kalendorinį mėnesį.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys išvadas dėl asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų teikimo kokybės gali apskųsti Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriui. Tokiu atveju, Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri tiria skundo aplinkybes ir teikia išvadas.

49. Lėšos, gautos už pagalbos į namus paslaugą, apskaitomos ir naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

50. Darbuotojo laikas, praleistas kelionėje iš vieno pagalbos į namus paslaugų gavėjo pas kitą, įskaičiuojamas į jo darbo laiką.

51. Individualios priežiūros darbuotojo, teikiančio pagalbą į namus paslaugas, patirtos transporto išlaidos vykstant pas paslaugų gavėjus gali būti kompensuojamos vadovaujantis tarnybinių lengvųjų automobilių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

52. Kiekvienas darbuotojas, teikiantis pagalbą į namus paslaugas, turi būti aprūpintas saugos darbe priemonėmis, būti instrukuotas kaip saugiai vykdyti jiems pavestas funkcijas.

53. pagalbą į namus paslaugas teikiantiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos tobulinti profesinę kvalifikaciją.

54. Kupiškio socialinių paslaugų centro organizuojantys ir teikiantys pagalbą į namus paslaugas darbuotojai užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus

2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. SPV-686

1 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JAS SUTARTIS

_____ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Kupiškio socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktorės (-iaus) _____ ir asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas (-a), atstovaujamas (-a), _____, gyv., _____, toliau vadinama socialinių paslaugų gavėju (-a), vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kupiškio rajono tarybos sprendimais, savivaldybės rajono administracijos direktoriaus, savivaldybės rajono administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo, Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą ir mokėjimą už jas, *sudarė šią sutartį:*

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Ši sutartis sudaryta dėl socialinės priežiūros - pagalbos į namus paslaugų teikimo asmens namuose, šių paslaugų turinio ir jų teikimo dažnumo pagal _____ m. _____ d. *pagalbos į namus asmeniui (šeimai) planą* Nr. _____, kuris yra neatsiejama šios sutarties dalis (2 priedas); mokėjimo už suteiktas socialines paslaugas dydžių ir mokesčių mokėjimo tvarkos, bei asmens ar šeimos finansinių galimybių vertinimo iš naujo dėl pajamų pokyčių, įvykusių per paslaugų gavimo laiką, sąlygų, šalių teisių ir pareigų.

2. *Paslaugų skyrimo juridinis pagrindas:*

2.1. *Globos ir rūpybos tarybos* _____ (data) *posėdžio protokolas* Nr. _____;

2.3. *Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus* _____ (data) *sprendimu dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo* Nr. _____;

2.3. *Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens* _____ (data) *įsakymo* Nr. _____ *dėl socialinės priežiūros- pagalbos į namus paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas.*

II. MOKESČIO DYDIS IR MOKĖJIMO TVARKA

3. Asmeniui (šeimai) mokestis už suteiktas pagalbos į namus paslaugas, kurio dydis išreiškiamas pinigine išraiška, skaičiuojamas už _____ (**einama/praėjusi**) mėnesį ir individualiai, ***vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 21 d. bei jo pakeitimais*** ir atsižvelgiant į asmens (šeimos) narių finansines galimybes mokėti už paslaugas ir asmeniui (šeimai) teikiamų paslaugų trukmę, išreikštą valandomis per mėnesį.

4. Pagal šią sutartį paslaugų gavėjas už teikiamų pagalbos į namus paslaugų 1 valandą moka _____ **Eur**, kas sudaro _____ procentų nuo Vyriausybės nustatyto minimalaus atlygio iki pasikeis aplinkybės turinčios įtakos mokesčio perskaičiavimui.

5. Mokesčio dydis nustatomas proporcingai teikiamų pagalbos į namus paslaugų trukmei (dauginant teiktas valandas per mėnesį iš nustatyto kliento valandinio įkainio).

6. Socialines paslaugas gaunantis asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas) mokestį moka į **AB „Šiaulių bankas“ sąskaitą Nr. LT427189900003130582,**

arba pagal pinigų priėmimo kvitą individualios priežiūros darbuotojui. Kuris turi teisę įnešti grynusius į Centro atsiskaitomąją banko sąskaitą.

7. Asmuo (šeima) už jam teikiamas pagalbos į namus paslaugas sumoka iki einamojo mėnesio 25 d.

8. Susidarius mokesčio nepriemokai ar permokai ji įskaičiuojama arba išskaičiuojama į (iš) socialines paslaugas gaunančio asmens sekančio mėnesio mokesčius (-io).

9. Tais atvejais, kai už teikiamas socialines paslaugas mokesčio permoka susidaro dėl paslaugų gavėjo mirties, ji grąžinama šeimos artimiesiems pateikus prašymą.

III. FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMO IR APLINKYBIŲ DĖL KURIŲ GALI BŪTI KEIČIAMA SUTARTIS SĄLYGOS

10. Asmens (šeimos) finansinės galimybės vertinamos iš naujo dėl asmens (šeimos) pajamų pokyčių:

10.1. Pasikeitus socialines paslaugas gaunančio asmens (šeimos) pajamoms per paskutinius 3 mėnesius iki skaičiavimo už einamo mėnesio suteiktas socialines paslaugas;

10.2. Pasikeitus socialinių paslaugų gavėjų pajamoms einamajame mėnesyje dėl kompensuojamų pensijų sumų, kurios įtraukiamos į pajamas tų mėnesių, kada asmuo jas gavo;

10.3. Paslaugų gavėjui einamo mėnesio laikotarpyje išvykus/ parvykus į (iš) gydymo įstaigą, (-os), palaikomojo gydymo ir slaugos skyrių (-iaus), išvykus į svečius, sustabdžius paslaugų teikimą ir kitos objektyvios aplinkybės, įtakančios mokesčio perskaičiavimą;

10.4. Tais atvejais, kai keičiasi asmenų, gavusių senatvės ir netekto darbingumo pensijos ar jų kompensuojamosios sumos, nustačius paslaugų gavėjui specialiuosius priežiūros (pagalbos) ar slaugos poreikius;

10.5. Pastebėjus, kad paslaugas gaunantis asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas) neteisingai nurodė pajamas;

11. Socialinių paslaugų gavėjas įsipareigoja pats informuoti socialinių paslaugų teikėją apie jo pasikeitusias pajamas, kurios gali turėti įtakos mokesčio už socialines paslaugas paskaičiavimui.

12. Pasikeitus asmens (šeimos) pajamoms socialinių paslaugų gavimo metu ir iš naujo įvertinus finansinės galimybės mokėti už suteiktas socialines paslaugas, iš naujo peržiūrimas ir mokėjimo už socialines paslaugas dydis. Tokiu būdu socialinių paslaugų gavėjas yra nedelsiant informuojamas, o mokėjimo dydžio pasikeitimai įforminami sutarties priede – susitarime su socialinių paslaugų gavėju, kaip neatsiejamos šios sutarties dalyje.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

13. *Kupiškio socialinių paslaugų centras įsipareigoja:*

13.1. teikti asmeniui (šeimai) kokybiškas, atitinkančias asmens ir šeimos interesus bei nustatytus poreikius socialinės priežiūros – pagalbos į namus paslaugas, kurių turinys atitinka asmens ir šeimos interesus bei nustatytus poreikius pagal šios sutarties priede detalizuotą paslaugų turinį ir patvirtintą darbo grafiką;

13.2. kontroliuoti, kad paslaugos namuose būtų teikiamos pagal paslaugų individualios veiklos asmeniui (šeimai) planą ir patvirtintą paslaugas gaunančio asmens namuose grafiką, vertinti teikiamų paslaugų kokybę ir veiksmingumą;

13.3. teikti pagalbos į namus paslaugas teikiant jas iki 10 valandų per savaitę, iki iškilų aplinkybės šią trukmę keisti. Centras pasilieka teisę keisti aptarnavimui skirtų valandų sumą vertindamas socialinių paslaugų poreikį.

13.4. užtikrinti asmens (šeimos) narių pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, naudoti juos tik dėl socialinių paslaugų teikimo užtikrinimo;

13.5. užtikrinti klientui saugią ir sveiką aplinką jo namuose, suderintą su sveikatos priežiūra bei kitomis specialiosios pagalbos priemonėmis, padedančiomis kompensuoti prarastą savarankiškumą;

13.6. Kupiškio socialinių paslaugų centras pasilieka teisę laikinai stabdyti socialinių paslaugų teikimą paslaugų teikėjo atostogų ir ligos metu, prieš tai įvertinus kliento savarankiškumą, galimybes pagalbą teikti artimiesiems, bendruomenei;

13.7. jei paslaugas gaunantis asmuo (šeima) nemoka už jam teikiamas socialines paslaugas, netinkamai ir nekorektiškai elgiasi su darbuotoju, ar slepia nuo socialinių paslaugų teikėjo užkrečiamas ligas, atlikti aplinkybių įvertinimą. Paaiškėjus pažeidimams, sustabdyti paslaugų teikimą iki paslaugas gaunantis asmuo ar šeima pašalins trūkumus. Nepašalinus trūkumų per nustatyta laikotarpį, teikti Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui siūlymus dėl socialinių paslaugų tolimesnio teikimo ar galimo jų nutraukimo;

13.8. Kupiškio socialinių paslaugų centras įsipareigoja saugoti 120 kalendorių dienų paslaugų gavėjui skirtas socialinės priežiūros – pagalbos į namus paslaugas kol paslaugų gavėjui laikinai dėl objektyvių priežasčių bus sustabdytas socialinių paslaugų teikimas (asmuo gydomi ligoninėje, asmuo išvykęs pas artimuosius ir pan.).

14. Socialinių paslaugų gavėjas įsipareigoja:

14.1. sudaryti individualios priežiūros darbuotojui sąlygas teikti paslaugas darbo grafike nustatytais valandomis, tinkamai (kultūringai) ir korektiškai elgtis su individualios priežiūros darbuotoju, socialinių paslaugų centro ir seniūnijos socialiniais darbuotojais;

14.2. nedelsiant informuoti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingą darbuotoją, jei teikiamos paslaugos yra teikiamos nekokybiškai ir pažeidžiant šios sutarties nuostatas;

14.3. suteikti individualios priežiūros darbuotojui informaciją apie savo sveikatos būklę ir kitą reikalingą informaciją, būtiną kokybiškam pagalbos į namus paslaugų teikimui;

14.4. pagal galimybes aprūpinti individualios priežiūros darbuotoją reikalingomis darbo priemonėmis;

14.5. pageidaujant, kad darbuotojas nupirktų maisto produktų, vaistų ar kt., iš anksto duoti pinigus jiems nupirkti;

14.6. informuoti Įstaigą apie pajamų pasikeitimą per 30 kalendorinių dienų nuo pajamų pasikeitimo dienos;

14.7. kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 25 d. sumokėti už suteiktas socialines paslaugas, o susidarius mokesčio nepriemokai ir nesutikus jo įskačiuoti į sekančio mėnesio mokesčius, jį sumokėti per 15 kalendorinių dienų į Centro atsiskaitomąją sąskaitą;

14.8. už suteiktas paslaugas ir jų turinį pasirašyti paslaugų teikimo ataskaitoje;

14.9. apie savo išvykimą, paslaugų sustabdymą ir kitas aplinkybes, susijusias su paslaugų teikimu ir mokėjimu už jas, pačiam, ar per paslaugų teikėją raštiškai informuoti socialinių paslaugų centro atsakingus darbuotojus ne vėliau kaip prieš 5 dienas;

14.10. dalyvauti atliekant paslaugų kokybės vertimą (atliekant apklausas, prašymų, skundų tyrimus, ir kt.), teikti reikiamus duomenis ir reikalingą informaciją.

15. Kupiškio socialinių paslaugų centras turi teisę:

15.1. gauti iš Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus visą pagalbos į namus paslaugų teikimui reikalingą informaciją bei teikti siūlymus Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui pakeitimo, sustabdymo ar nutraukimo;

15.2. pakeisti pagalbos į namus paslaugas teikiantį darbuotoją jam negalint teikti paslaugų, ar dėl kelio sąnaudų sumažinimo ir kitų objektyvių priežasčių, kurios leistų Įstaigai sutaupyti ir maksimaliai išnaudoti turimus žmogiškuosius resursus;

15.3. prašyti, kad asmuo (šeima) suteiktą informaciją apie savo artimuosius: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, kuriuo Įstaiga galėtų palaikyti kontaktus;

15.4. atstovauti asmenį (šeimą) įvairiose institucijose, įstaigose klausimais, susijusiais su pagalbos į namus paslaugų teikimu;

15.5. vertinti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

15.6. laikinai sustabdyti pagalbos į namus paslaugų teikimą jei paslaugos gavėjas nesilaiko šios sutarties sąlygų, nesudaro individualios priežiūros darbuotojui sąlygų teikti jam skirtas socialines paslaugas, agresyviai elgiasi darbuotojų atžvilgiu ar naudoja psichologinį ir kt. smurtą jų atžvilgiu.

16. *Socialinių paslaugų gavėjas turi teisę:*

16.1. gauti kokybiškas pagalbos į namus paslaugas;

16.2. esant pagrindui (argumentus pateikti raštišku prašymu), prašyti pakeisti individualios priežiūros darbuotoją;

16.3. gauti informaciją apie pagalbos į namus paslaugų teikimą, paslaugos kainos pasikeitimą ir kitą, su pagalbos į namus paslaugų teikimu susijusią, informaciją.

16.4. gauti iki 10 valandų per savaitę pagalbos į namus paslaugų (per dieną iki 2 valandų), paslaugas gaunant darbo dienomis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja iki tol, kol šioje sutartyje nustatytos paslaugos bus reikalingos jas gaunančiam asmeniui, ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį vykdymo.

18. Ši sutartis gali būti keičiama arba papildoma sutarties šalių susitarimu. Visi sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir pasirašomi abiejų šalių.

19. Sutartis nutraukiama: asmens (šeimos) iniciatyva raštu pranešus Socialinių paslaugų centrui prieš 5 dienas iki sutarties nutraukimo; kai nustatoma, kad viena iš šios sutarties šalių nevykdo sutartyje nustatytų įsipareigojimų; Kupiškio socialinių paslaugų centro, seniūnijos socialiniam darbuotojui pranešus dėl pasikeitusių sąlygų, dėl kurių pagalbos namuose paslaugos buvo reikalingos paslaugas gaunančiam asmeniui; paslaugų gavėjo mirties atveju; paslaugų gavėjui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, apsigyvenus valstybės išlaikomoje globos įstaigoje.

20. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

21. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI:

PASLAUGOS TEIKĖJAS

Įstaiga
Kupiškio socialinių paslaugų centras
Krantinės g. 28, Kupiškis
Kodas: 193161080
a. s. LT427189900003130582
Bankas: Šiaulių bankas

PASLAUGOS GAVĖJAS

Asmuo _____
(vardas, pavardė)
Asmens adresas _____
(gyv. vietos adresas, tel., el. paštas)

(Parašas)

Tel.: (8 459) 51021

El. paštas: paslaugu.centras@kupiskis.lt

Direktorė _____

A. V. (Parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. SPV-686
2 priedas

PAGALBOS Į NAMUS ASMENIUI (ŠEIMAI) PLANAS

20____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Paslaugų pavadinimas	Paslaugų teikimo dažnumas (kartų, valandų per savaitę)
1. Maitinimo organizavimas	
1.1. Maisto, pusfabrikačių pagaminimas, pašildymas ir patiekimas	
1.2. Maisto produktų pirkimas artimiausioje parduotuvėje ir pristatymas į namus (iki 5 kg., į paslaugos teikimo trukmę įskaitomas laukimo laikas eilėse, nuėjimas į parduotuvę ir grįžimas iš jos).	
2. Asmens higiena ir priežiūra	
2.1. Patalynės keitimas	
2.2. Pagalba prausiantis	
2.3. Nagų karpymas	
2.4. Drabužių skalbimas, išdžiaustymas, lyginimas	
3. Pagalba buityje ir namų ruošoje	
3.1. Gyvenamosios dalies tvarkymas. Siurbimas/grindų plovimas, kilimėlių purtimas, dulkių valymas, naudojant kliento priemones ir medžiagas.	
3.2. Viryklės ir kitų buitinių maisto gaminimo prietaisų valymas, naudojant kliento medžiagas	
3.3. Langų valymas	
3.4. Užuolaidų keitimas švariomis	
3.5. Buitinių atliekų išnešimas	
4. Ūkiniai darbai	
4.1. Vandens atnešimas	
4.2. Malkų prinešimas į namus iš malkinės	
4.3. Sniego valymas nuo kiemo takelių (naudojant kliento įrankius).	
5. Transporto paslaugų organizavimas	
6. Sveikatos priežiūros organizavimas	
6.1. Kasdienis sveikatos stebėjimas	
6.2. Greitosios medicinos pagalbos iškvietimas į namus.	
6.3. Asmens užrašymas pas gydytojus.	
6.4. Palydėjimas į gydymo įstaigą	
7. Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas, atstovavimas, bendravimas	

Esu supažindintas, kad:

- turiu sudaryti sąlygas individualios priežiūros darbuotojui teikti pagalbos į namus paslaugas darbo grafike nustatytais valandomis.
- paslaugų teikimo planas pasikeitus mano socialiniams poreikiams bus peržiūrimas ir papildomas.

Socialinis darbuotoja _____
(parašas)

(Vardas, Pavardė)

Paslaugų gavėjas _____
(parašas)

(Vardas, Pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. SPV-686
3 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA

Paslaugu gavējas _____
(vardas, pavardē, adresas)

Data	Suteikta paslauga	Darbo valandos	Paslaugos gavėjo parašas
Iš viso:			
Mokėjimo dydis (už 1 val. moka)			

Individualios priežiūros darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)