



DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose sudėtį ir trukmę, gavimo, teikimo, sustabdymo ir nutraukimo, poreikio nustatymo tvarka, paslaugų gavėjus, jų teises ir pareigas, mokėjimo už paslaugas tvarką.
2. Dienos socialinė globa – tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba, apimanti gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) asmens savarankiškumo ugdymą.
3. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo tikslas – sudaryti palankias sąlygas asmeniui kuo ilgiau savarankiškai ir visaverčiai gyventi savo namuose, stiprinti asmens gebėjimus ir savarankiškumą, padėti įveikti socialinę atskirtį, sudaryti galimybes šeimos nariams derinti profesinį ir šeimos gyvenimą.
4. Dienos globos paslaugų gavėjus, paslaugų sudėtį ir maksimalią teikimo trukmę reglamentuoja Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (2024 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. A1-428 redakcija). Dienos globos paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus dienos globos paslaugų poreikį.
5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu 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“.
6. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų detalus sąrašas pateiktas šio Aprašo 1 priede. Kupiškio socialinių paslaugų centras organizuoja bei teikia dienos socialinės globos asmens

namuose paslaugas Kupiškio miesto bei rajono gyventojams naudodamasis „SenjoroGo“ programėle, užtikrindamas teikiamos paslaugos priežiūrą, kontrolę bei kokybę.

II SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ GAVĖJAI

7. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjai (toliau – paslaugų gavėjai) yra asmenys, deklaravę gyvenamąją vietą ir/ar faktiškai gyvenantys Kupiškio rajono savivaldybėje. Paslaugų gavėjai:

7.1. vaikai su negalia, kuriems nustatytas dienos globos paslaugų poreikis ir priimtas Savivaldybės sprendimas skirti šias paslaugas;

7.2. suaugę asmenys su negalia, kuriems nustatytas dienos globos paslaugų poreikis ir priimtas Savivaldybės sprendimas skirti šias paslaugas;

7.3. senyvo amžiaus asmenys, kuriems nustatytas dienos globos paslaugų poreikis ir priimtas Savivaldybės sprendimas skirti šias paslaugas.

III SKYRIUS

KREIPIMASIS DĖL DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SKYRIMO IR POREIKIO NUSTATYMAS

8. Dėl dienos globos paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, taip pat asmenys, veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais (bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys) tiesiogiai, paštu, elektroniniu paštu ar elektroniniu būdu kreipiasi į Centrą ir pateikia šiuos dokumentus:

8.1. užpildytą prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau – Prašymas);

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai į Centrą, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybę, dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

8.3. jei prašymas pateikimas socialinio darbuotojo ar socialinio darbo organizatoriaus elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas patvirtinimas skaitmeniniu asmens, jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo parašu, o tapatybę nustatomas Prašymą teikiančiam asmeniui pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Įsitikinus asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantis

dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma;

8.4. pažymas apie asmens (šeimos) gaunamas pajamas, tais atvejais, kai Centras negali gauti duomenų apie asmens (šeimos) pajamas iš valstybės ir žinybinių registrų informacinių sistemų;

8.5. teismo nutartį dėl globos ar rūpybos nustatymo (jei asmeniui nustatyta globa ar rūpyba).

8.6. esant poreikiui, Centras asmens (šeimos) gali paprašyti papildomos informacijos, reikalingos dienos socialinės globos asmens namuose paslaugoms skirti.

9. Jei asmuo, jo šeimos nariai ar kiti suinteresuoti asmenys dėl objektyvių priežasčių (ligos, negalios) negali pateikti dokumentų, reikalingų dienos socialinės globos asmens namuose paslaugai skirti, juos surenka Centro socialiniai darbuotojai.

10. Centro socialiniai darbuotojai ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos apsilanko asmens gyvenamojoje vietoje ir įvertina asmens dienos globos paslaugų poreikį, užpildydami Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą (toliau – Klausimynas). Klausimynas gali būti pildomas elektroninių ryšių priemonėmis.

11. Vertindamas dienos socialinės globos asmens namuose poreikį socialinis darbuotojas atsižvelgia į šeimos narių ir (ar) kitų artimųjų ištraukimą į paslaugų teikimą, taip pat kitų specialistų (sveiktos priežiūros įstaigų specialistai ir kt.) asmeniui (šeimai) jau teikiamą pagalbą. Jei pildančiam klausimyną subjektui reikia papildomos informacijos, susijusios su asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymu, jis turi teisę prašyti ir gauti informaciją iš asmens (šeimos) ar jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo, sveikatos priežiūros, švietimo įstaigų, policijos ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų darbuotojų.

12. Asmens socialinių paslaugų poreikis nustatomas individualiai pagal asmens savarankiškumą bei galimybes jį ugdyti ar kompensuoti asmens interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis. Šeimos socialinių paslaugų poreikis nustatomas kompleksiskai vertinant šeimos narių gebėjimus, galimybes, patiriamus socialinės rizikos veiksnius ir aplinkybes, motyvaciją spręsti savo šeimos socialines problemas, palaikyti ryšius su visuomene.

13. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimas bendradarbiavimo sutarties pagrindu derinamas su ambulatorinės slaugos namuose paslaugas teikiančiomis įstaigomis.

IV SKYRIUS

DIENOS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SKYRIMAS,

ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

14. Centras visus gautus dokumentus dienos socialinės globos asmens namuose paslaugai skirti (Prašymą – paraišką, Klausimyną) perduoda Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos

paramos skyriaus atsakingam specialistui, kuris rengia asmens bylą Globos ir rūpybos komisijai svartyti ir sprendimui priimti.

15. Centras, gavęs Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus atsakingo darbuotojo pasirašytą sprendimą (kartu su suformuota asmens bylos kopija) dėl Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų skyrimo, organizuoja paslaugų teikimą. Dokumentai, informacija apie asmenį (šeimą), paslaugų skyrimą, pakeitimą, nutraukimą toliau saugomi bei kaupiami asmens byloje Centre. Už paslaugų gavėjų bylų vedimą, sutvarkymą bei saugojimą atsakingas socialinis darbuotojas.

16. Jei laikinai nėra galimybės teikti Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų, asmuo įrašomas į laukiančių gauti paslaugas eilės sąrašą pagal sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo datą ir numerį. Centras atsako už teisingą eilės sudarymą.

17. Centras, galėdamas teikti Dienos socialinės globos paslaugas, prieš pradėdamas teikti paslaugas, su asmeniu (globėju ar įgaliotu asmeniu) pasirašo Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutartį (toliau – Sutartis) (2 priedas). Sutartyje turi būti aptartos Asmens ir Centro tarpusavio teisės ir pareigos, įvardijama paslaugos rūšis, išdėstoma mokėjimo už socialines paslaugas tvarka, mokesčio keitimo atvejai ir informacijos paslaugos gavėjui pateikimo atvejai, socialinės paslaugos nutraukimo, sustabdymo, atnaujinimo galimybės ir kitos sąlygos. Sutartis gali būti keičiama tik abiemis šalims susitarus ir įtvirtinus sutarties pakeitimus pasirašytinai Priede prie Sutarties (3 priedas).

18. Jei pagal eilės sąrašą asmuo, atsiradus galimybei teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, atsisako jas gauti, apie tai nedelsiant informuojama Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrius, kuris priima sprendimą nutraukti paslaugos teikimą. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimas gali būti atidėtas asmens gydymo stacionarioje įstaigoje metu, pateikus asmens ar jam teisėtai atstovaujančio asmens prašymą Direktorius įsakymu ne ilgiau kaip iki 120 kalendorinių dienų.

19. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų trukmė nustatoma individualiai vertinant poreikį, atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę, socialinį ir fizinį savarankiškumą, gyvenimo ir buities sąlygas bei šeimos narių galimybes padėti ir yra apibrėžta Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Sprendime dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo.

20. Socialinis darbuotojas, atsižvelgdamas į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinime užfiksuotus faktus, pabendravęs su paslaugos gavėju, jo artima aplinka, sudaro Individualų socialinės globos planą (ISGP) (4 priedas). ISGP pateikiama informacija apie paslaugų gavėją, jo socialinius ryšius, šeimą, sveikatos būklę bei asmens socialinį statusą ir fizinį savarankiškumą,

poreikius, numatomos paslaugos juos tenkinti. Kiekviena asmens poreikių sritis įvertinama pagal savarankiškumo lygį. Individualaus socialinės globos plano peržiūra atliekama pasikeitus paslaugų gavėjo poreikiams, bet ne vėliau nei po 1 metų.

21. Kiekvienam dienos socialinės globos paslaugą asmens namuose teikiančiam darbuotojui socialinis darbuotojas sudaro darbo grafiką mobiliojoje programėlėje „SenjoroGo“. Jei darbuotojas dirba be programėlės, jam yra pateikiamas sudarytas darbo grafikas (likus 1 savaitei iki darbo pradžios).

22. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas teikiantys specialistai (individualios priežiūros personalas) pildo paslaugų suteikimo žurnalą (5 priedas) mobiliajame įrenginyje, mobiliojoje programėlėje „SenjoroGo“. Neturint galimybės pildyti mobiliajame įrenginyje pildoma popierinis paslaugos teikimo žurnalas. Paslaugos suteikimo žurnalą pasirašo paslaugų gavėjas ir individualios priežiūros darbuotojas. Paslaugos suteikimo faktą užfiksavus žurnale, jis saugomas mobiliosios programėlės „SenjoroGo“ duomenų archyve.

23. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas teikiantiems specialistams turi būti reguliariai organizuojami darbo aptarimai dėl socialinio darbo eigos kliento namuose, paslaugos trukmės, tęstinumo, poreikio bei kokybės. Pasitarimai gali būti organizuojami tiek įstaigoje, tiek paslaugų gavėjo namuose, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo, artimųjų pageidavimus.

24. Teikiant dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas yra užvedamas ir pildomas asmenų, globėjų, rūpintojų, kitų šeimos narių ar artimųjų giminaičių, vaiko tėvų (globėjo, rūpintojo) skundų ir prašymų registracijos žurnalas.

25. Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių atvejo pranešimas (6 priedas) pildomas įvykus nelaimingam įvykiui, susijusiam su paslaugų gavėjo sveikatos būklės pasikeitimais, asmens teisių pažeidimais ar kitais neigiamų pasekmių asmeniui įvykiais. Su įvykiu susijusi dokumentacija saugoma vienoje byloje kartu su Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui aprašymu, registracijos žurnale.

26. Asmenų, vaikų bylos ir kiti su socialinės globos įstaigos veikla susiję dokumentai yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGAS

27. Mokėjimo už dienos socialinę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į gaunamas asmens (šeimos) pajamas ir paslaugos trukmę vadovaujantis 2024 m. rugpjūčio 29 d. Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-234 patvirtintu Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.

28. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas vertina Kupiškio savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus paskirtas darbuotojas.

29. Mokėjimo už dienos socialinę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.

30. Jeigu asmuo 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, mokėjimo už dienos socialinę globą dydis asmeniui nustatomas atsižvelgiant į šias kompensacijas:

30.1. 40 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas pirmo arba antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;

30.2. 60 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas trečio arba ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis.

31. Kai asmuo (šeima) negauna individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos ar iki 2023 m. gruodžio 31 d. nustatyta tvarka paskirtos slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos, mokamos pagal Tikslinių kompensacijų įstatymą asmens (šeimos) mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą institucijoje (dienos centre) dydis – 20 procentų asmens pajamų.

32. Kai asmuo (šeima) negauna individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos ar iki 2023 m. gruodžio 31 d. nustatyta tvarka paskirtos slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos, mokamos pagal Tikslinių kompensacijų įstatymą asmuo (šeima) už teikiamą dienos socialinę globą asmens namuose moka:

Mokėjimo už teikiamą dienos socialinę globą dydis			
Paslaugos trukmė valandomis per savaitę Paslaugos gavėjai	Nuo 11 iki 25 valandų	Nuo 25 iki 40 valandų	Nuo 40 iki 70 valandų
Asmuo (šeima), kurio vidutinės pajamos vienam šeimos nariui neviršija valstybės remiamų pajamų dvigubo dydžio	15 procentų asmens pajamų	15 procentų asmens pajamų	20 procentų asmens pajamų
Asmuo (šeima), kurio vidutinės pajamos vienam šeimos nariui viršija valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį	18 procentų asmens pajamų	18 procentų asmens pajamų	20 procentų asmens pajamų

33. Mokėjimo už vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą asmens namuose dydis asmeniui nustatomas proporcingai teikiamos dienos socialinės globos asmens namuose

trukmei, atsižvelgiant į maksimalią asmeniui taikomą dienos socialinės globos asmens namuose trukmę.

34. Mokėjimo už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį teikiamą dienos socialinę globą asmens namuose dydis asmeniui nustatomas proporcingai jam teikiamos dienos socialinės globos trukmei.

35. Mokestis už praėjusį mėnesį gautą dienos socialinės globą asmens namuose turi būti sumokėtas iki kito mėnesio 25 dienos. Mokestis mokamas pagal Centro įrašytą sąskaitą faktūrą, kurios forma tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos tarnyba.

VI SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS, NUTRAUKIMAS

36. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimas sustabdomas:

36.1. asmens ar vieno iš suaugusių jo šeimos narių, globėjo, rūpintojo, neįgaliojo aprūpintojo raštišku prašymu, bet ne ilgiau kaip 120 kalendorinių dienų;

36.2. asmeniui išvykus į stacionarią sveikatos priežiūros, reabilitacijos ar kitą gydymo įstaigą.

36.3. įtarus, kad dienos socialinės globos asmens namuose paslaugą gaunantis asmuo (šeima) gali sirgti užkrečiama liga, iki tol, kol gaunama medikų išvada raštu, kad asmuo (šeima) nekelia pavojaus paslaugos teikėjui užsikrėsti. Kilus tokiam įtarimui, Centras informuoja paslaugą gaunančio asmens šeimos gydytoją.

37. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimas asmeniui (šeimai) atnaujinimas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti paslaugų teikimą. Dėl paslaugų teikimo atnaujinimo Centrą informuoja paslaugos gavėjas ar jo artimieji. Sprendimą dėl Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo sustabdymo ir atnaujinimo priima Kupiškio socialinių paslaugų centro direktorius.

38. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimas nutraukiamas:

38.1. asmens ar vieno iš suaugusių jo šeimos narių, globėjo, rūpintojo, neįgaliojo aprūpintojo rašytiniu prašymu;

38.2. pasibaigus sutarties dėl Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo galiojimo terminui;

38.3. pasikeitus aplinkybėms, turinčioms tiesioginės įtakos asmens socialinės globos poreikiui tenkinti;

- 38.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę, užsienio valstybę;
- 38.5. asmeniui pradėjus teikti trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos paslaugas institucijoje;
- 38.6. jei praėjus 120 kalendorinių dienų nuo prašymo sustabdyti dienos socialinės globos paslaugų teikimą nesikreipiama dėl paslaugų teikimo atnaujinimo;
- 38.7. asmeniui mirus;
- 38.8. asmeniui, nesilaikančiam socialinių paslaugų teikimo sutarties įsipareigojimų;
- 38.9. paslaugų gavėjui atsisakius mokėti už suteiktas Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas;
- 38.10. asmeniui ar jo šeimos nariams, globėjui, rūpintojui, neįgaliojo aprūpintojui pageidaujant paslaugų, kurios prieštarauja įstatymams, saugos darbe reikalavimams, socialinių paslaugų teikimo sutarties sąlygoms;
- 38.11. iškilus pavojui dėl socialinės pagalbos teikėjo sveikatos ir saugumo;
- 38.12. kitais šiame Tvarkos apraše nenumatytais atvejais.
39. Sprendimą dėl Dienos socialinės globos paslaugų teikimo asmens namuose nutraukimo priima Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus įgaliotas darbuotojas.

VII SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE FINANSAVIMAS, ATSAKOMYBĖ, KONTROLĖ

40. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimo finansavimo šaltiniai:
- 40.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija asmenims su sunkia negalia socialinei globai teikti;
- 40.2. lėšos, gautos už suteiktas dienos socialinės globos paslaugas;
- 40.3. Savivaldybės biudžeto lėšos;
- 40.4. kitos teisėtai gautos lėšos.
41. Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitos valstybinės kontrolės teisę turinčios institucijos kontroliuoja valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinei globai asmenims su sunkia negalia organizuoti lėšų panaudojimą.
42. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas teikianti įstaiga atsako už lėšų, skirtų dienos socialinės globos asmens namuose paslaugai finansuoti, tinkamą panaudojimą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinių darbuotojų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo išvadas dėl socialinių paslaugų teikimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui. Tokiais atvejais Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu per 20 darbo dienų turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai nustatytų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį.

44. Centras yra atsakingas už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos kokybę, teisingą mokesčio už gautas paslaugas apskaičiavimą, gautų lėšų apskaitą ir naudojimą.

45. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos gavėjų asmens bylos, dienos socialinės globos asmens namuose skyrimo ir teikimo dokumentų bylos formuojamos, tvarkomos, saugomos ir naikinamos, vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu tvirtinamomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Centro ir Savivaldybės administracijos patvirtintais dokumentacijos planais.

46. Visa informacija apie asmenį (gaunamas paslaugas, sveikatos būklę, gyvenimo sąlygas, gaunamas išmokas ir kt.), kuri sužinoma skiriant ir teikiant asmeniui dienos socialinės globos namuose paslaugas, laikoma konfidenciali. Už asmens duomenų saugumą atsako Kupiškio savivaldybės administracijos ir Centro darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Visi ginčai dėl priimtų sprendimų ir (ar) kitais atvejais nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugų grupė	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos apibūdinimas
1.	Informavimas Konsultavimas	1.1. Informavimas	Asmens ir (ar) jo šeimos narių informavimas apie socialinių paslaugų gavimo, mokėjimo už jas sąlygas, valstybės ir savivaldybės teikiamą pagalbą, teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, šeimos narių supažindinimas su galimybėmis poilsio atveju naudotis trumpalaikės socialinės globos paslaugas teikiančių įstaigų paslaugomis, problemų sprendimo būdus ir pan., informacijos apie asmenį ir jo šeimos narius kaupimas ir valdymas, dokumentavimas.
		1.2. Konsultavimas	Asmens ir jo šeimos narių konsultavimas socialiniais klausimais, siekiant juos įtraukti į paslaugų teikimo ir (ar) problemų sprendimo procesą, alternatyvių sprendimo būdų aptarimas, poreikių ir prioritetų nustatymas, asmens ir šeimos narių įgalinimas naudotis vidiniais resursais, aplinkos išteklių ir pan., dokumentavimas.
		2.1. Tarpininkavimas	Tarpininkavimas tarp asmens ir jo aplinkos (šeimos narių, kitų artimųjų, kaimynų, kitų asmenų ir institucijų), dokumentavimas.
2.	Tarpininkavimas Atstovavimas	2.2. Atstovavimas	Atstovavimas (bendradarbiavimas su asmeniu ir jo šeima, pagalbos suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimos) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt.), atstovavimas asmeniui ir jo šeimai, sprendžiant asmens problemas ar tvarkant dokumentus, kai jis pats ar jo šeima to padaryti negali, dokumentavimas.
		3.1. Maisto produktų nupirkimas.	Maisto produktų nupirkimas ir pristatymas į namus, dokumentavimas.
3.	Maitinimo organizavimas	3.2. Šilto maisto paruošimas	Šilto maisto paruošimas ar asmens artimųjų pagaminto maisto pašildymas, dokumentavimas.
		3.3. Šilto maisto pristatymas	Šilto maisto pristatymas į namus iš prekybos centro ar kitų maistą gaminančių įmonių, esančių gyvenamojoje vietovėje, dokumentavimas.
		3.4. Valgymo įrankių ir maitinimo vietos paruošimas	Indų, valgymo įrankių atnešimas, stalo padengimas, dokumentavimas.
		3.5. Maitinimo indų surinkimas	Po asmens maitinimo indų ir maisto likučių nunėsimas į virtuvę, dokumentavimas.
		3.6. Indų plovimas	Indų po asmens maitinimo suplovimas, dokumentavimas.
		3.7. Darbo vietos virtuvėje sutvarkymas	Darbo vietos virtuvėje sutvarkymas, dokumentavimas.

Eil. Nr.	Paslaugų grupė	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos apibūdinimas
4.	Buities darbai	4.1. Gyvenamųjų patalpų tvarkymas 4.2. Sanitarinių patalpų tvarkymas 4.3. Tualetinės kėdės tvarkymas 4.4. Virtuvės tvarkymas 4.5. Langų valymas ir tvarkymas	Asmens gyvenamosios vietos (vieno kambario ir prieškambario) tvarkymas – grindų plovimas, dulkių šluostymas, kilimų ar kiliminės dangos valymas dulkių siurbliu ir pan., dokumentavimas. Vonios, tualetų patalpų tvarkymas - grindų plovimas, dulkių šluostymas, vonios ir klozeto valymas, dokumentavimas. Tualetinės kėdės tvarkymas (išnešimas ir plovimas), dokumentavimas. Virtuvės tvarkymas: grindų plovimas, dulkių šluostymas, indaujos ir kitų virtuvinių spintelių tvarkymas, šaldytuvo, viryklės, kriauklės valymas ir pan., dokumentavimas. Langų valymas (vieno lango, kuriame būna asmuo), langų užklėjimas žiemai ir atklėjimas, užuolaidų nuėmimas ir užkabinimas arba šių darbų organizavimas, dokumentavimas.
5.	Asmeninės higienos paslaugų organizavimas	5.1. Asmens prausimas, kita asmens higiena (sauskelnių pakeitimas, pagalba naudojantis tualetine kėde) 5.2. Asmens maudymas, kita asmens higiena 5.3. Higienos priemonių ir vandens paruošimas 5.2. Skalbimas 5.3. Skalbinių lyginimas, taisymas 5.4. Spintos tvarkymas 5.5. Skalbinių pristatymas į skalbyklą 5.6. Avalynės priežiūra	Kasdienė asmens higienos rutina: asmens nuprausimas, valymas higienos priemonėmis, sauskelnių pakeitimas, patalynės pervilkimas, drabužių pakeitimas, nagų nukarpymas ir kt. dokumentavimas Asmens numaudymas, drabužių pakeitimas, patalynės pakeitimas, dokumentavimas. Higienos priemonių, vandens ir skalbinių paruošimas prieš pradedant skalbti, šių priemonių ir vandens paruošimas asmens prausimui ir (ar) maudymui, dokumentavimas. Patalynės, viršutinių ir apatinių drabužių ir pan. skalbimas (automatine arba mechanine skalbimo mašina), skalbinių skalavimas, dokumentavimas. Išskalbto patalynės, drabužių lyginimas ir taisymas, rūšiavimas ir išdėliojimas, dokumentavimas. Drabužių spintos, komodos ar kt. baldų tvarkymas, dokumentavimas. Skalbinių pristatymas į skalbyklą, švaros centrą ar kitą skalbimo (drabužių valymo) paslaugas teikiančią įmonę ir parnešimas atgal į namus, dokumentavimas. Avalynės, šlepečių priežiūra, dokumentavimas
6.	Ūkio darbai	6.1. Transporto organizavimas 6.2. Kuro įsigijimo organizavimas	Transporto organizavimas, asmeniui vykstant į sveikatos priežiūros, reabilitacijos ir kt. įstaigą ir atgal, dokumentavimas. Kuro įsigijimo žiemos sezonui organizavimas: kieto kuro pirkimo, malkų supjovimo, kieto kuro sudėjimo į sandėliuką, dujų baliono keitimo, krosnies valymo ir pan.; dokumentų kompensacijai už būsto šildymą, karštą ir šaltą vandenį tvarkymas, dokumentavimas.

Eil. Nr.	Paslaugų grupė	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos apibūdinimas
7.	Laisvalaikio organizavimas	6.3. Kuro atnešimas	Malkų, anglies ir pan. atnešimas būsto šildymui ir krosnies iškūrenimas, šildymo sistemos įjungimas, dokumentavimas.
		6.4. Vandens atnešimas	Vandens atnešimas asmens higienai ir priežiūrai, maistui gaminti, indams plauti ir pan., dokumentavimas.
		6.5. Atliekų ir šiukšlių išnešimas	Atliekų ir šiukšlių išnešimas, dokumentavimas.
		6.6. Sniego nukasimas	Sniego nukasimas žiemos metu (iki būsto durų, šulinio, malkinės), dokumentavimas.
		6.7. Buitinių prietaisų ir kitų daiktų remonto, organizavimas	Buitinių prietaisų, avalynės ir kitų asmeninių daiktų remonto, generalinio būsto tvarkymo organizavimas, dokumentavimas.
		7.1. Bendravimas	Pokalbiai, knygų, laikraščių ir žurnalų atnešimas iš bibliotekos ir (ar) pirkimas, jų skaitymas, TV laidų aptarimas ir pan., dokumentavimas.
		7.2. Korespondencijos tvarkymas	Asmeninės korespondencijos tvarkymas – laiškų rašymas, siuntinių išsiuntimas ir parnešimas iš pašto ir pan., dokumentavimas.
8.	Kitos paslaugos (darbai)	7.3. Pagalba asmeniui realizuojant individualius sugebėjimus	Pagalba asmeniui patenkinti fizinius ir emocinius poreikius pagal individualius sugebėjimus (užimtumo organizavimas), dokumentavimas.
		8.1. Lovos reguliavimas	Funkcinės lovos reguliavimas, siekiant pagerinti asmens padėtį lovoje ir jo savijautą, dokumentavimas.
		8.2. Techninės pagalbos priemonių, surdotechnikos, ortopedinės avalynės įsigijimo organizavimas	Techninės pagalbos priemonių, surdotechnikos, ortopedinės avalynės, kitų pagalbos ir priežiūros priemonių įsigijimo organizavimas – recepto pas gydytoją išrašymas, prašymo ir kitų dokumentų tvarkymas ir pateikimas atitinkamai institucijai, TPP pristatymo į namus organizavimas ir pan., dokumentavimas.
		8.3. Mokesčių apmokėjimas	Mokesčių už komunalines, ryšių ir kt. paslaugas apmokėjimas – skaitiklių parodymų nustatymas, atsiskaitymo knygelės ir kitų mokestinių blankų pildymas, mokesčių apmokėjimas, lankymasis pašto, komunalinių paslaugų ir kt. institucijose, dokumentavimas.
		8.4. Dokumentų tvarkymas	Dokumentų, pažymų ir kitų formalumų tvarkymas, dokumentavimas.
		8.5. Asmeninio poreikio prekių pirkimas	Asmeninio poreikio prekių - pramoninių prekių, asmeninės (intymios) higienos priemonių ir kt. būtinų prekių ar daiktų pirkimas, dokumentavimas.
		8.6. Ritualinių paslaugų organizavimas	Ritualinių paslaugų organizavimas ar pagalba juos organizuojant, mirus asmeniui ar jo artimiesiems, dokumentavimas.

Eil. Nr.	Paslaugų grupė	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos apibūdinimas
		8.7. Socialinio darbuotojo pavedimai	Socialinio darbuotojo pavedimų vykdymas, dokumentavimas.

**DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO
IR MOKĖJIMO UŽ JAS SUTARTIS**

_____ m. _____ d. Nr. _____

Kupiškis

(vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikėjas _____
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujamas _____ (toliau – paslaugos teikėjas),
(įstaigos vadovo, ar jo įgalioto atstovo vardas, pavardė)

ir **dienos socialinės globos gavėjas** _____
(vardas, pavardė)

gimęs (-usi), _____ gyv. _____ (toliau – paslaugos gavėjas)
(gimimo data) (gyvenantis -i)

toliau kartu – Šalys, vadovaudamosi Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. A1-428 redakcija „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“, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-234 ir atsižvelgdamos į:

1. *Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus* _____ m. _____ d. *sprendimu dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo Nr.* _____ (toliau – Sprendimas);
2. *Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens* _____ m. _____ d. *įsakymo Nr.* _____ *dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo* _____, sudarė

(vardas, pavardė)

šią dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir mokėjimo už jas sutartį (toliau – Sutartis).

**II. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE
TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

1. Pagal šią sutartį paslaugos teikėjas ir paslaugos gavėjas sutaria kartu siekti bendro tikslo – pagalbos gavėjo būtinųjų poreikių užtikrinimo, kurie yra aptarti ir išdėstyti **Individualios socialinės globos plane (ISGP)**. Individualus socialinės globos asmeniui (šeimai) planas sudaromas kartu su paslaugos gavėju ir galioja iki sutarties nutraukimo arba pasikeitus asmens socialinių paslaugų poreikiui jis sudaromas atskirai nekeičiant šios sutarties nuostatų.

2. Atsižvelgdamas į Sprendimą, pagalbos teikėjas įsipareigoja užtikrinti, kad pagalbos gavėjui būtų teikiama dienos socialinės globos asmens namuose paslauga *iki _____ val. per savaitę, paslaugos teikimo laiką nurodant savaitės dienomis: _____, nuo _____ val. iki _____ val. (nurodant paslaugos teikimo trukmę).* Pasikeitus paslaugos teikimo poreikiui socialini darbuotojas turi pervertinti socialinių paslaugų poreikį ir informuoti Kupiškio r. savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių.

III. FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

3. Paslaugos gavėjo finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugą atlieka Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

4. Konkretų asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį nustato Savivaldybės administracija vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“

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

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

5.2. pasikeitus socialinių paslaugų gavėjų pajamoms einamajame mėnesyje dėl paskirtos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos;

5.3. 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;

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

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

7. Pasikeitus asmens (šeimos) pajamoms socialinių paslaugų gavimo metu ir iš naujo įvertinus finansinės galimybės mokėti už suteiktas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, iš naujo peržiūrimas ir mokėjimo už socialines paslaugas dydis. Tokiu būdu paslaugos gavėjas per 10 darbo dienų yra informuojamas, o mokėjimo dydžio pasikeitimai įforminami sutarties priede – susitarime su paslaugos gavėju, kaip neatsiejamos šios sutarties dalyje.

IV. MOKESČIO DYDIS IR MOKĖJIMO TVARKA

8. Asmeniui (šeimai) mokestis už suteiktas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, kurio dydis išreiškiamas pinigine išraiška, skaičiuojamas *už praėjusį mėnesį, vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu TS-234* ir atsižvelgiant į asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už dienos socialinės globos paslaugų trukmę, išreikštą valandomis per mėnesį.

9. Pagal šią sutartį paslaugos gavėjas už teikiamų dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos 1 valandą moka _____ Eur, kas sudaro *iki _____ procentų asmens (šeimos) pajamų (nuo gaunamos individualios pagalbos tikslinės kompensacijos)* per mėnesį, iki pasikeis aplinkybės turinčios įtakos mokesčio perskaičiavimui.

10. Mokėjimo dydis nustatomas proporcingai teikiamų dienos socialinės globos asmens namuose trukmei (dauginant teiktas valandas per mėnesį iš nustatyto kliento valandinio įkainio).

11. 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 grynuosius į Centro atsiskaitomąją banko sąskaitą.

12. Asmuo (šeima) už jam teikiamas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas sumoka iki **kito kalendorinio mėnesio 25 d.**

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

14. Tais atvejais, kai už teikiamas dienos socialinės globos asmens namuose mokesčio permoka susidaro dėl paslaugų gavėjo mirties, ji grąžinama šeimos artimiesiems pateikus prašymą ir paveldėjamą įrodančius dokumentus.

15. 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. Dėl mokėjimo dydžio pasikeitimo socialinių paslaugų gavėjas informuojamas pasirašytinai informant mokesčio pasikeitimo atvejį sutarties priede - susitarime, kaip neatsiejamame šios sutarties dalyje.

16. Informavimo, konsultavimo, atstovavimo ir tarpininkavimo paslaugos teikiamos nemokamai ir šių paslaugų teikimo trukmė neįskaitoma į paslaugų teikimo trukmę.

17. Darbuotojo laikas, sugaištas iki atvykimo pas paslaugų gavėją ir grįžimo į socialinių paslaugų Centrą, įskaitomas į paslaugos teikimo trukmę.

V. PASLAUGOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

18. Kupiškio socialinių paslaugų centras įsipareigoja:

18.1. teikti asmeniui (šeimai) kokybiškas, atitinkančias asmens ir šeimos interesus bei nustatytus poreikius dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, kurių turinys atitinka asmens (šeimos) interesus bei nustatytus poreikius pagal sudarytą individualų socialinės globos planą ir patvirtintą darbo grafiką;

18.2. kontroliuoti, kaip yra teikiama dienos socialinės globos asmens namuose paslauga, peržiūrint socialinių paslaugų teikimo žurnalus, nuolat tikrinant paslaugos gavėjo ar jo atstovo įvertinimą dėl suteiktos paslaugos kokybės mobiliojoje programėlėje „Senjoro“;

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

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

18.5. nagrinėti paslaugos gavėjo ar jo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su dienos socialinės globos asmens namuose teikimu;

18.6. saugoti 120 kalendorių dienų paslaugų gavėjui skirtas socialines paslaugas kol paslaugų gavėjui laikinai dėl objektyvių priežasčių bus sustabdytas socialinių paslaugų teikimas (asmuo gydomi ligoninėje, asmuo išvykęs pas artimuosius ir pan.). Sustabdymo laikas dėl išvykimo gydytis gali būti pratęstas.

19. Kupiškio socialinių paslaugų centras turi teisę:

19.1. gauti iš Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus visą socialinių paslaugų teikimui reikalingą informaciją bei teikti siūlymus Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl dienos socialinės globos paslaugų asmeniui pakeitimo, sustabdymo ar nutraukimo;

19.2. Kupiškio socialinių paslaugų centras dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui darbuotojo nedarbingumo, kasmetinių atostogų) pasilieka teisę laikinai sustabdyti (iki 10 darbo dienų) dienos

socialinės globos paslaugų teikimą, prieš tai objektyviai įvertinus kliento savarankiškumą, galimybes pagalbą teikti artimiesiems ar bendruomenei, kaimynams ir pan.;

19.3. 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;

19.4. pakeisti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas teikiantį darbuotoją jam negalint teikti paslaugų, ar dėl kelio sąnaudų optimizavimo ir kitų objektyvių priežasčių, kurios leistų įstaigai sutaupyti ir maksimaliai išnaudoti turimus materialinius bei žmogiškuosius resursus;

19.5. laikinai sustabdyti dienos socialinės globos asmens namuose 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.

VI. PASLAUGOS GAVĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

20. Socialinių paslaugų gavėjas įsipareigoja:

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

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

20.3. suteikti individualios priežiūros darbuotojui informaciją apie savo sveikatos būklę ir kitą reikalingą informaciją, būtiną kokybiškam socialinių paslaugų teikimui;

20.4. pagal galimybes aprūpinti individualios priežiūros darbuotoją reikalingomis darbo priemonėmis paslaugai suteikti;

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

20.6. informuoti įstaigą apie pajamų pasikeitimą per 30 kalendorinių dienų nuo pajamų pasikeitimo dienos;

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

20.8. už suteiktas paslaugas ir jų turinį pasirašyti paslaugų teikimo ataskaitoje mobiliajame įrenginyje arba popieriniame apsilankymų žurnale;

20.9. 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;

20.10. dalyvauti atliekant paslaugų kokybės vertimus (atliekant apklausas, prašymų, skundų tyrimus, ir kt.), teikti reikiamus duomenis ir reikalingą informaciją, susijusią su dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimu.

21. Socialinių paslaugų gavėjas turi teisę:

21.1. gauti sutartyje nustatyta tvarka kokybiškas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas;

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

21.3. gauti informaciją apie dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą, paslaugos kainos pasikeitimą ir kitą, su socialinių paslaugų teikimu susijusią, informaciją;

21.4. raštu kreiptis į Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių su prašymu pakeisti paslaugos teikėją jei jo netenkina Kupiškio socialinių paslaugų centro teikiamos dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos kokybė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. 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.

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

24. Sutartis nutraukiama: asmens (šeimos) iniciatyva raštu pranešus Socialinių paslaugų centrui arba kai nustatoma, kad viena iš šios sutarties šalių nevykdo sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

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

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

VIII. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

PASLAUGOS TEIKĖJAS

*Dienos socialinės globos asmens namuose
paslaugos teikėjo kontaktinė informacija
(Įstaigos pavadinimas, įstaigos adresas,
telefonas, elektroninis paštas, įstaigos kodas)*

A. V.

(parašas, vardas, pavardė)

PASLAUGOS GAVĖJAS

*Dienos socialinės globos asmens namuose
gavėjo kontaktinė informacija (gyvenamosios
vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)*

(parašas, vardas, pavardė)

**SUSITARIMAS DĖL DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ
TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JAS SUTARTIES PAKEITIMO**

_____ m. _____ d. Nr. _____
Kupiškis

Pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms, keičiamas _____ m. _____ d. Nr. _____ sutarties
_____ punktas ir išdėstomos naujos sutarties sąlygos:

SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

PASLAUGOS TEIKĖJAS

*Dienos socialinės globos asmens namuose
paslaugos teikėjo kontaktinė informacija
(Įstaigos pavadinimas, įstaigos adresas,
telefonas, elektroninis paštas, įstaigos kodas)*

A. V.

(parašas, vardas, pavardė)

PASLAUGOS GAVĖJAS

*Dienos socialinės globos asmens namuose
gavėjo kontaktinė informacija (gyvenamosios
vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)*

(parašas, vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)
INDIVIDUALUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANAS NR. _____
_____ m. _____ d.

1. Paslaugos gavėjo vardas, pavardė, gimimo metai: _____
2. Paslaugos gavėjo socialinis statusas: _____
3. Paslaugos gavėjo socialinių ryšių tinklas (šeima, su kuo gyvena, draugai, kiti kontaktai ir pan.) _____
4. Paslaugos gavėjo sveikatos būklė (nurodyti ligas, bendrus pastebėjimus) _____
5. Paslaugos gavėjo specialieji poreikiai ir savarankiškumas _____
6. Siektini tikslai paslaugos gavėjo namuose _____
7. Socialinės globos veiksmų planas (kokias paslaugas reikia atlikti ir koku periodiškumu): _____

Eil. Nr.	Socialinių paslaugų pavadinimas ir jų detalizavimas		Paslaugų teikimo dažnumas kartų, valandų per savaitę
1.	Informavimas - Konsultavimas		
	1.1	Informavimas	
	1.2	Konsultavimas	
2.	Tarpininkavimas - Atstovavimas		
	2.1	Tarpininkavimas	
	2.2	Atstovavimas	
3.	Maitinimo organizavimas		
	3.1	Maisto produktų nupirkimas	
	3.2	Šilto maisto paruošimas pagaminimas ir patiekimas	
	3.3	Pamaitinimas	
	3.4	Šilto maisto pristatymas	
	3.5	Valgymo įrankių ir maitinimo vietos paruošimas	
	3.6	Maitinimo indų surinkimas	
	3.7	Indų plovimas	
	3.8	Darbo vietos virtuvėje sutvarkymas	
4.	Kasdienės namų veiklos atlikimas (buities darbai)		
	4.1	Gyvenamųjų patalpų (kliento gyvenamųjų patalpų) tvarkymas, dulkių valymas, grindų šluostymas – tik klientės kambario tvarkymas	
	4.2	Sanitarinių patalpų tvarkymas	
	4.3	Pagalba naudojantis tualetu, arba sauskelnių pakeitimas	
	4.4	Virtuvės tvarkymas	
	4.5	Langų valymas ir tvarkymas	
5.	Asmeninės higienos paslaugų organizavimas		
	5.1	Apiprausimas	
	5.2	Maudymas	
	5.3	Galvos plaukų priežiūra	
	5.4	Sauskelnių pakeitimas, arba pagalba naudojantis tualetu	
	5.5	Pagalba keičiant kūno padėtį (pagalba keliantis iš lovos, sėdantis ant tuometinės kėdės)	
	5.6	Lovos higiena (lovos klojimas, patalynės ir vienkartinės higienos priemonių keitimas)	
	5.7	Skalbimas automatine skalbimo mašina (kliento)	
	5.8	Skalbinių lyginimas (sulankstymas ir sudėjimas į spintą)	
	5.9	Spintos tvarkymas	

	5.10	Skalbinių pristatymas į skalbyklą	
		Ūkio darbai	
6.	6.1	Transporto organizavimas	
	6.2	Malkų prinešimas	
	6.3	Busto šildymas, apkūrenimas	
	6.4	Vandens atnešimas	
	6.5	Atliekų ir šiukšlių išnešimas	
	6.6	Sniego nukasimas (pagal poreikį prie lauko durų)	
	6.7	Buitinių prietaisų ir kitų daiktų remonto, organizavimas	
7.	7.1	Bendravimas	
	7.2	Korespondencijos tvarkymas	
	7.3	Pagalba asmeniui realizuojant individualius sugebėjimus	
		Kitos paslaugos (darbai), vienkartiniai pavedimai	
8.	8.1	Lovos reguliavimas	
	8.2	Techninės pagalbos priemonių, ortopedinės avalynės įsigijimo organizavimas	
	8.3	Mokesčių apmokėjimas	
	8.4	Dokumentų tvarkymas (dokumentų, pažymų ir kitų formalumų tvarkymas)	
	8.5	Asmeninio poreikio prekių pirkimas	
	8.6	Ritualinių paslaugų organizavimas	
	8.7	Socialinio darbuotojo pavedimai	
9.	9.	Visų suteiktų paslaugų dokumentavimas (individualios priežiūros darbuotojas)	

Atsakingas už plano sudarymą asmuo ir kiti specialistai, dalyvavę rengiant planą: (Vardas, pavardė, pareigos, parašai)

Paslaugos gavėjo (jo atstovo) vardas, pavardė, parašas:

Planą numatyta peržiūrėti: _____ m. _____ Peržiūrėta: _____ m. _____
Peržiūrint planą dalyvavo (V., pavardė, pareigos, parašas):

Sutinku, kad socialinės globos paslaugos būtų teikiamos nuo _____ val. per dieną _____ kartus per savaitę darbo dienomis.

Įsipareigoju sudaryti sąlygas individualios priežiūros darbuotojai teikti dienos socialinės globos namuose paslaugas darbo grafike nustatytomis valandomis.

Socialinis darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Paslaugų gavėjas ar kitas jį
atstovaujantis asmuo pasirašęs
sutartį

(parašas)

(vardas, pavardė)

ISGP tęsinys po plano peržiūrėjimo _____ m.

Paslaugos gavėjo (jo atstovo) nuomonė apie iškeltų plano uždavinių įvykdymą. vardas, pavardė, parašas:

Kupiškio socialinių paslaugų centro
dienos socialinės globos tvarkos aprašo
5 priedas

SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO ŽURNALAS

[illegible]

PRANEŠIMAS

DĖL NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ IR JŲ PASEKMIŲ

_____ m. _____ mėn. ____ d.
(data)

1. Pranešėja (vardas, pavardė, pareigos) : _____

2. Įvykio

aprašymas: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)