

PATVIRTINTA  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2025 m. kovo 19 d.  
įsakymu Nr. VK-66

## **KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 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.
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 (šėimos) 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 Įstatymo nuostatomis.
5. Pagalbos į namus paslaugų teikimą koordinuoja Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, paslaugas organizuoja ir teikia Kupiškio socialinių paslaugų centras naudojantis „SenjoroGo“ programėle, užtikrinant pagalbos į namus paslaugos kokybę bei jos kontrolę.
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 aktu 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, ar juos atstovaujantys kreipiasi į Kupiškio socialinių paslaugų centrą ar gyvenamosios vietos seniūniją ir užpildo prašymą – paraišką (SP-8 forma) 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 patvirtinantį dokumentą (pasas, asmens tapatybės kortelė) arba leidimas laikinai gyventi Lietuvoje (ne Europos Sąjungos valstybių narių piliečiams);

12.2. asmens socialinį statusą patvirtinantis dokumentas: pensininko ar asmens su negalia pažymėjimas, individualių asmens poreikių nustatymo pažyma;

12.3. 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);

12.4. 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);

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

12.6. jei pareiškėjui nėra nustatyti individualios pagalbos poreikiai, jis turi pateikti sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicinos dokumentų išrašą, kad asmeniui yra reikalinga dalinė kito asmens pagalba.

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 (valandomis) ir dažnumo (kartai per savaitę), periodiškumo 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 pagalbos į namus paslaugą;

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

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 paslaugos poreikio 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 administracijos 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 (aprašo 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 (1/1 priedas).

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, socialinio bendravimo palaikymas;

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, lydėjimas į gydymo įstaigas, vaistų iš vaistinės pristatymas, vaistų sudavimas ir jų vartojimo priežiūra;

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, kinto 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 (mobiliajame įrenginyje).

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 (šeimos) poreikius, bet turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 paslaugų, teikiamos pagalbos trukmė negali būti didesnė kaip 10 val. per savaitę.

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 žurnalą (3 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.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGĄ**

32. Asmens (šeimos) mokėjimą už pagalbos į namus paslaugas reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės tarybos priimtas Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas.

33. Nustatant šeimos finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, vadovaujamas Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo nuostatomis ir Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.

34. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertina Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingas socialinis darbuotojas, kuris užpildo asmens finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimo formą (4 priedas).

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 pagalbos 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 asmeniui per mėnesį, gaunančiam individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją ar iki 2023 m. gruodžio 31 d. nustatyta tvarka paskirtą slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinę kompensaciją, dydis nustatomas atsižvelgiant į šias kompensacijas:

38.1. 40 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas pirmo arba antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;

38.2. 60 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas trečio arba ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis.

39. Už pagalbos į namus paslaugas asmeniui per mėnesį, kai asmuo 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, nustatomas atsižvelgiant į gaunamas asmens mėnesio pajamas:

39.1. kai pajamos didesnės kaip 2 VRP dydžiai, bet mažesnės kaip 3 VRP dydžiai, moka 10 procentų asmens pajamų;

39.2. kai pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už juos, bet mažesnės kaip 4 VRP dydžiai, moka 15 procentų asmens pajamų;

39.3. kai pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už juos, moka 20 procentų asmens pajamų.

40. Šėimos mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas dydis per mėnesį, kai šėima negauna individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, nustatomas atsižvelgiant į gaunamas šėimos mėnesio pajamas (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui per mėnesį):

40.1. kai pajamos didesnės kaip 2 VRP dydžiai, bet mažesnės kaip 3 VRP dydžiai, moka 10 procentų šėimos pajamų;

40.2. kai pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už juos, bet mažesnės kaip 4 VRP dydžiai, moka 15 procentų šėimos pajamų;

40.3. kai pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už juos, moka 20 procentų šėimos pajamų.

41. Mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas, teikiamas trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį, ne visą dieną ar trumpiau nei nustatyta maksimali galima pagalbos į namus paslaugų teikimo



trukmė, dydis nustatomas proporcingai teikiamų paslaugų trukmei.

42. Asmuo (asmenį atstovaujantis asmuo), už pagalbos į namus paslaugas pagal pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus susimoka iki kito mėnesio 25 d. į Kupiškio socialinių paslaugų centro atsiskaitomąją banko sąskaitą.

43. Asmuo (šeima), gaunantis pagalbą 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.

44. Asmuo (šeima) finansinės galimybės mokėti už pagalbą į namus paslaugas vertinamos pasikeitus asmens (šėimos) pajamoms arba ne rečiau nei 2 kartus per vienerius kalendorinius metus, arba pasikeitus teisės aktams, kurie turi įtakos asmens (šėimos) finansinėms galimybėms mokėti už paslaugas.

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

46. Paslaugos gavėjui nemokant už pagalbą 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**

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

47.1. asmens (šėimos) rašytiniu prašymu;

47.2. paslaugų gavėjui gydantis stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ar slaugos ligoninėje (gali būti paslauga sustabdyta ilgiau nei 120 kalendorinių dienų);

47.3. įtarus, kad pagalbą 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 (šėimai) sveikatos priežiūros paslaugas;

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

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

48.6. 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.);

49. Pagalbos į namus paslauga nutraukiama šiais atvejais:

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

49.2. asmeniui mirus;

49.3. asmeniui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, valstybę;

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

50. Pagalbos į namus paslaugos asmeniui (šeimai) nutraukiamos Socialinės paramos skyriaus vedėjo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

51. 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**

52. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys išvada 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.

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

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

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

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

57. Pagalbos į namus paslaugas teikiantiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos tobulinti profesinę kvalifikaciją.



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

---

## PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JAS SUTARTIS

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Kupiškis

(vieta)

### I. SUTARTIES ŠALYS

**Pagalbos į namus paslaugos teikėjas** \_\_\_\_\_

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ (toliau – pagalbos į namus teikėjas),  
(įstaigos vadovo, ar jo įgalioto atstovo vardas, pavardė)

ir **pagalbos į namus gavėjas** \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

gimęs (-usi), \_\_\_\_\_ gyv. \_\_\_\_\_ (toliau – pagalbos į namus 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. *Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymo Nr. \_\_\_\_\_ dėl socialinės priežiūros- pagalbos į namus paslaugų teikimo \_\_\_\_\_, sudarė*  
( vardas, pavardė)

šią pagalbos į namus paslaugos teikimo ir mokėjimo už jas sutartį (toliau – Sutartis).

### II. PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

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

2. Atsižvelgdamos į Sprendimą, pagalbos į namus teikėjas įsipareigoja teikti pagalbos į namus paslaugas paslaugos gavėjui iki 10 val. per savaitę, iki 5 kartų per savaitę (darbo dienomis) iki 2 val. per dieną. 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. Pagalbos į namus gavėjo finansinių galimybių mokėti už pagalbos į namus paslaugą atlieka Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius. Pasikeitus asmens (šeimos) gaunamoms pajamoms finansinių galimybių mokėti už pagalbos į namus paslaugą atlieka Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingas darbuotojas.



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

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

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

4.3. 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;

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

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

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

#### **IV. MOKESČIO DYDIS IR MOKĖJIMO TVARKA**

7. Asmeniui (šeimai) mokestis už suteiktas pagalbos į namus paslaugas, kurio dydis išreiškiamas pinigine išraiška, skaičiuojamas *už praėjusį mėnesį, vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 12 d. sprendimu TS-234 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“* ir atsižvelgiant į asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus teikiamų paslaugų trukmę, išreikštą valandomis per mėnesį.

8. Kupiškio socialinių paslaugų centras vertina asmens finansines galimybes mokėti už Paslaugą. Mokėjimo už Paslaugą dydis nustatomas pinigine išraiška Asmens finansinių galimybių mokėjimui už socialines paslaugas vertinimo pažymoje. Pasikeitus asmens pajamoms ir (ar) Paslaugos kainai, Kupiškio socialinių paslaugų centras iš naujo apskaičiuoja mokėjimo už Paslaugą dydį pinigine išraiška ir parengia kitą Asmens finansinių galimybių mokėjimui už socialines paslaugas vertinimo pažymą, su kuria pasirašytinai supažindina Paslaugos gavėją ar jo globėją (rūpintoją), kitą teisėtą asmens atstovą.

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

10. 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.

11. Asmuo (šeima) už jam teikiamas pagalbos į namus paslaugas sumoka iki **kito kalendorinio mėnesio 25 d.**

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

13. Tais atvejais, kai už teikiamas pagalbos į namus mokesčio permoka susidaro dėl paslaugų gavėjo mirties, ji gražinama šeimos artimiesiems pateikus prašymą ir paveldėjimą įrodančius dokumentus.

#### **V. PAGALBOS Į NAMUS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS**

##### **14. Kupiškio socialinių paslaugų centras įsipareigoja:**

14.1. teikti asmeniui (šeimai) kokybiškas, atitinkančias asmens ir šeimos interesus bei nustatytus poreikius pagalbos į namus paslaugas, kurių turinys atitinka asmens (šeimos) interesus bei nustatytus poreikius pagal pagalbos į namus teikimo asmeniui (šeimai) planą ir patvirtintą darbo grafiką;



14.2. kontroliuoti, kaip yra teikiama pagalba į namus paslauga, peržiūrint socialinių paslaugų teikimo žurnalus, nuolat tikrinant pagalbą į namus gavėjo ar jo atstovo įvertinimą dėl suteiktos paslaugos kokybės mobiliojoje programėlėje „Senjoro“;

14.3. užtikrinti asmens (šeimų) narių pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktu nustatyta tvarka, naudoti juos tik dėl socialinių paslaugų teikimo užtikrinimo;

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

14.5. nagrinėti pagalbą į namus gavėjo ar pagalbą į namus atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su pagalba į namus teikimu;

14.6. saugoti 120 kalendorių dienų paslaugų gavėjui skirtas pagalbą į namus 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.

### **15. Kupiškio socialinių paslaugų centras turi teisę:**

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

15.2. Kupiškio socialinių paslaugų centras dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui darbuotojo nedarbingumo, kasmetinių atostogų) pasilieka teisę laikinai sustabdyti (iki 10 darbo dienų) pagalbą į namus paslaugų teikimą, prieš tai objektyviai įvertinus kliento savarankiškumą, galimybes pagalbą teikti artimiesiems ar bendruomenei, kaimynams ir pan.;

15.3. į darbuotojo, teikiančio pagalbą į namus paslaugą darbo laiką įeina su einamomis pareigomis susiję mokymai, seminarai, dalyvavimas susirinkimuose Įstaigoje;

15.4. 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. Paašikėjus 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;

15.5. pakeisti pagalbą į namus paslaugas teikiančią 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;

15.6. laikinai sustabdyti pagalbą 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.

## **VI. PAGALBOS Į NAMUS GAVĖJO PAREIGOS IR TEISĖS**

### **16. Socialinių paslaugų gavėjas įsipareigoja:**

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

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

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

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

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



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

16.7. 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;

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

16.9. 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;

16.10. dalyvauti atliekant paslaugų kokybės vertimus (atliekant apklausas, prašymų, skundų tyrimus, ir kt.), teikti reikiamus duomenis ir reikalingą informaciją, susijusią su pagalbos į namus teikimu.

### **17. Socialinių paslaugų gavėjas turi teisę:**

17.1. gauti sutartyje nustatyta tvarka kokybiškas pagalbos į namus paslaugas;

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

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

17.4. raštu kreiptis į Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių su prašymu pakeisti pagalbos į namus paslaugos teikėją jei jo netenkina Kupiškio socialinių paslaugų centro teikiamos pagalbos į namus paslaugos kokybė.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. 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.

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

20. 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 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.

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

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

## **VIII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

### **PAGALBOS Į NAMUS TEIKĖJAS**

*Pagalbos į namus paslaugos teikėjo kontaktinė informacija (Įstaigos pavadinimas, įstaigos adresas, telefonas, elektroninis paštas, įstaigos kodas)*

A. V.

---

(parašas, vardas, pavardė)

### **PAGALBOS Į NAMUS GAVĖJAS**

*Pagalbos į namus paslaugos gavėjo kontaktinė informacija (gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)*

---

(parašas, vardas, pavardė)

Pagalbos į namus paslaugų teikimo  
tvarkos aprašo  
1/1 priedas

**SUSITARIMAS DĖL PAGALBOS Į NAMUS 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**

Kupiškio socialinių paslaugų centras  
Krantinės g. 28, Kupiškis  
Kodas: 193161080  
a. s. **LT427189900003130582**  
Bankas: AB Šiaulių bankas  
Tel.: (+370 459) 51021  
El. paštas: centras@kupiskiospc.lt

Direktorius \_\_\_\_\_  
A. V. \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**PASLAUGOS GAVĖJAS**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)



## PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO ASMENIUI (ŠEIMAI) PLANAS

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

| Paslaugų pavadinimas                                                                                                                                                                               | Paslaugų teikimo dažnumas (nurodant paslaugos teikimo periodiškumą per savaitę, per mėn.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. PAGALBA MAITINANTIS</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                           |
| 1.1. 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) |                                                                                           |
| 1.2. valgio pagaminimas (nesudėtingų patiekalų pagaminimas, pusfabrikačių pagaminimas, pašildymas ir patiekimas). Virtuvės sutvarkymas po valgio gaminimo (indų suplovimas)                        |                                                                                           |
| <b>2. PAGALBA UŽTIKRINANT ASMENINĘ HIGIENĄ</b>                                                                                                                                                     |                                                                                           |
| 2.1. pagalba nusiprausiant, nusimaudant, pagalba prižiūrint savo kūno švarą                                                                                                                        |                                                                                           |
| 2.2. pagalba klientui pasikeičiant apatinius ir viršutinius drabužius                                                                                                                              |                                                                                           |
| 2.3. pagalba pakeičiant kliento patalynę                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| 2.4. drabužių, patalynės ir kitų kliento skalbinių skalbimas automatine skalbykle, išdžiaustymas, sulankstymas                                                                                     |                                                                                           |
| 2.5. nešvarių skalbinių nunešimas į skalbyklą (ne daugiau 5 kg vienu nešimu), jei klientas gyvena be patogumų ar neturi automatinės skalbimo mašinos                                               |                                                                                           |
| <b>3. PAGALBA NAMŲ BUTYJE IR NAMŲ RUOŠOJE</b>                                                                                                                                                      |                                                                                           |
| 3.1. kliento gyvenamosios jo būsto dalies tvarkymas naudojant kliento priemones ir medžiagas. Dulkių nuvalymas nuo įvairių paviršių, siurbimas dulkių siurbliu, grindų plovimas                    |                                                                                           |
| 3.2. viryklės ir kitų buitinių maisto gaminimo prietaisų valymas, naudojant kliento medžiagas                                                                                                      |                                                                                           |
| 3.3. langų nuvalymas.                                                                                                                                                                              |                                                                                           |
| 3.4. užuolaidų keitimas švariomis                                                                                                                                                                  |                                                                                           |
| 3.5. buitinių atliekų išnešimas                                                                                                                                                                    |                                                                                           |
| 3.6. malkų atnešimas iš malkinės (šaltuoju metų sezonu)                                                                                                                                            |                                                                                           |
| 3.7. krosnies iškūrenimas, pelenų išnešimas (šaltuoju metų sezonu)                                                                                                                                 |                                                                                           |
| 3.8. vandens iš šulinio pasėmimas ir atnešimas į kliento gyvenamąsias patalpas.                                                                                                                    |                                                                                           |
| 3.9. sniego nukasimas (šaltuoju metų sezonu)                                                                                                                                                       |                                                                                           |
| <b>4. BENDRŲJŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS, SOCIALINIS BENDRAVIMAS</b>                                                                                                                      |                                                                                           |
| 4.1. informavimas, konsultavimas                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
| 4.2. tarpininkavimas, atstovavimas                                                                                                                                                                 |                                                                                           |
| 4.3. transporto paslaugų organizavimas                                                                                                                                                             |                                                                                           |
| 4.4. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas (palydėjimas pas gydytojus, kliento atstovavimas pas gydytojus, vaistų nupirkimas iš vaistinės, greitosios medicinos pagalbos iškvietimas)        |                                                                                           |
| 4.5. pagalba vartojant gydytojo paskirtus vaistus                                                                                                                                                  |                                                                                           |
| 4.6. kliento atstovavimas įvairiose įstaigose                                                                                                                                                      |                                                                                           |
| 4.7. kliento atstovavimas dėl jam reikalingų techninės pagalbos priemonių įsigijimo                                                                                                                |                                                                                           |

|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.8. pagalba apskaičiuojant ir sumokant mokesčius už komunalinius būsto patarnavimus, socialines paslaugas ir kt.                            |  |
| 4.9. bendravimas su klientu, jo artimaisiais (nepažeidžiant konfidencialumo apie klientą principų)                                           |  |
| 4.10. klientas privalo už suteiktas pagalbos į namus paslaugas pasirašyti mobiliajame įrenginyje ar popieriniame paslaugos suteikimo žurnale |  |

**Sudarant pagalbos į namus asmeniui (šeimai) planą dalyvavo ir dėl jo turinio susitarė:**

Socialinis darbuotojas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Pagalbos į namus gavėjas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Pagalbos į namus gavėjo atstovas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)



(įstaigos pavadinimas)

# PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO ŽURNALAS

Laikotarpis nuo 20\_\_m.\_\_\_\_\_d. iki \_\_\_\_\_d.

Paslaugu gavējas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardē, adresas)

Individualios priežiūros darbuotojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

Paslaugu gavējas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardē, parašas)

Individualios priežiūros darbuotojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

(įstaigos, kurios darbuotojas atliko asmens finansinių galimybių vertinimą, pavadinimas)

## ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖJIMUI UŽ PAGALBĄ Į NAMUS VERTINIMAS

Nr.

Vardas

Pavardė

Asmens kodas (gimimo data, jei  
neturi asmens kodo)

|                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>DEKLARUOTA GYVENAMOJI VIETA</b> |                                 |
| <b>FAKTINĖ GYVENAMOJI VIETA</b>    |                                 |
| <b>Asmens (šeimos) pajamos</b>     | <b>Pajamos per mėnesį (Eur)</b> |
|                                    |                                 |
|                                    |                                 |
| <b>Iš viso:</b>                    |                                 |

- Mokėjimas už socialinę priežiūrą – pagalbos į namus paslaugas: mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas dydis asmeniui, gaunančiam individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją, mokamą pagal Tikslinių kompensacijų įstatymą:
  - neturi viršyti 40 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas pirmo arba antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;
  - neturi viršyti 60 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas trečio arba ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis.

| Asmens mokėjimo už pagalbą į namus dydis                                                                       |                                                                         |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo nustatytas asmeninės pagalbos valandų skaičius per mėnesį |                                                                         | iki _____ val. per mėn.                                            |
| Maksimalus asmens mokesčio dydis (Eur/mėn.)                                                                    | Maksimali galima paslaugų teikimo per mėnesį trukmė valandomis per mėn. | Asmens mokėjimo už pagalbą į namus vienos valandos dydis, Eur/val. |
|                                                                                                                |                                                                         |                                                                    |

- Asmens mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas dydis per mėnesį, kai asmuo 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, nustatomas atsižvelgiant į gaunamas asmens mėnesio pajamas:



| Viršutinė mokėjimo<br>riba | Pajamų dydžiai                 | Mokėtina suma iki (Eur/mėn.) |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| nemokamai                  | iki 352 (iki 2 VRP)            | 0                            |
| 10 proc.                   | 353 – 527<br>(nuo 2 iki 3 VRP) | 35,30 – 52,70                |
| 15 proc.                   | 528 – 703<br>(nuo 3 iki 4 VRP) | 79,20 – 105,45               |
| 20 proc.                   | 704 ir daugiau                 | 140,80 ir daugiau            |

| Asmens mokėjimo už pagalbą į namus dydis                                                                       |                                                                         |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo nustatytas asmeninės pagalbos valandų skaičius per mėnesį |                                                                         | iki _____ val. per mėn.                                            |
| Maksimalus asmens mokesčio dydis (Eur/mėn.)                                                                    | Maksimali galima paslaugų teikimo per mėnesį trukmė valandomis per mėn. | Asmens mokėjimo už pagalbą į namus vienos valandos dydis, Eur/val. |
|                                                                                                                |                                                                         |                                                                    |

**Pastabos:**

Mokėjimo už pagalbą į namus paslaugas, teikimas trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį, ne visą dieną ar trumpiau nei nustatyta maksimali galima paslaugų teikimo trukmė, dydis nustatomas proporcingai teikiamų pagalbos į namus paslaugų trukmei.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą įvertino:

|                                                                            |                                                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| _____                                                                      | _____                                             | _____             |
| (atsakingo darbuotojo pareigos)                                            | (parašas)                                         | (vardas, pavardė) |
| Susipažinau<br>Pagalbos į namus teikėjas                                   | Susipažinau<br>Pagalbos į namus paslaugos gavėjas |                   |
| _____                                                                      | _____                                             |                   |
| įstaigos juridinio asmens pavadinimas                                      | vardas, pavardė, parašas                          |                   |
| _____                                                                      |                                                   |                   |
| įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens<br>pareigos, vardas pavardė, parašas |                                                   |                   |