

PATVIRTINTA  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2026 m. sausio 16 d.  
įsakymu Nr. VK-17

## KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro pagalba į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja pagalba į namus paslaugų poreikio vertinimo bei 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. Pagalba 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. Tvarkos aprašas taikomas nustatant individualų asmens (šėimos) pagalba į namus paslaugų poreikį Kupiškio rajono savivaldybės gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą Kupiškio rajono savivaldybėje arba faktiškai gyvenantiems Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje. Pagalba į namus paslaugos teikimo trukmė ir sudėtis asmeniui (šėimai) nustatoma individualiai, įvertinus šių paslaugų asmeniui (šėimai) poreikį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų Įstatymo nuostatomis.
5. Pagalba į namus paslaugų gavėjus, paslaugų sudėtį ir maksimalią teikimo trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ patvirtintas Socialinių paslaugų katalogas. Pagalba į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šėimai) nustatoma individualiai, įvertinus pagalba į namus paslaugų poreikį.
6. Pagalba į namus paslaugų sudėties sąrašas pateiktas šio Tvarkos aprašo 1 priede ir juo turi vadovautis socialinis darbuotojas sudarydamas individualų asmens (šėimos) paslaugų teikimo planą.

7. 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**

8. 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.

9. Pagalbos į namus paslaugų gavėjai:

9.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

9.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

9.3. socialinę riziką patiriančios šeimos;

9.4. vaikai su negalia ir jų šeimos;

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

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

11. 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 ASMENS (ŠEIMOS) PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ POREIKIŲ VERTINIMAS IR PASLAUGOS SKYRIMAS**

12. 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.

13. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai (dokumentų kopijos nedaromos):

13.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasas, asmens tapatybės kortelė) arba leidimas laikinai gyventi Lietuvoje (ne Europos Sąjungos valstybių narių piliečiams);

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

13.3. 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);

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

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

13.6. 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.

14. 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.

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

15.1. surenka iš valstybės registru bei informacinių sistemų reikalingus dokumentus;

15.2. 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;

15.3. vertina paslaugų teikimo trukmės (valandomis) ir dažnumo (kartai per savaitę), periodiškumo poreikį;

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

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

15.6. sudaro dokumentų bylą ir pateikia Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui dokumentus sprendimo priėmimui.

16. 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.

17. 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.

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

19. Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas įvertinęs asmens (šėimos) 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.

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

21. Kupiškio socialinių paslaugų centras gavęs sprendimą asmeniui (šėimai) 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.

22. Jei pagal eilės sąrašą asmuo, atsiradus galimybei teikti pagalbos į namus paslaugas, atsisako jas gauti dėl objektyvių priežasčių (gydosi ligoninėje, reabilitacijos įstaigoje), jis teikia prašymą perkelti jo eilę kitam už jo. Tokiu būdu pagalbos į namus paslaugų teikimo laikas direktoriaus įsakymu gali būti atidėtas.

#### **IV SKYRIUS INDIVIDUALIŲ POREIKIŲ VERTINIMO IR INDIVIDUALAUS PASLAUGOS PLANO SUDARYMAS, PASLAUGOS TEIKIMAS**

23. Pagalbos į namus paslaugą asmeniui (šėimai) organizuoja ir teikia socialinis darbuotojas bei individualios priežiūros darbuotojas, atsižvelgdamas į asmens (šėimos) individualiuosius poreikius.

24. Visų individualiai planuojamų paslaugų, veiklų, priemonių pagrindinis tikslas – asmens įgalinimas, dalyvavimas, savarankiškumo skatinimas, aktyvinimas, motyvavimas.

25. Pagalbos į namus paslaugos pradedamos teikti gavus Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šėimai) skyrimo, kuriame yra nurodyta paslaugos teikimo trukmė ir esant aplinkybėms, kurios paminėtos šio aprašo 21 punkte.

26. Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas parengia visus reikiamus dokumentus (įvertina asmens (šėimos) individualiuosius poreikius bei sudaro individualų paslaugos teikimo planą, parengia Pagalbos į namus paslaugų teikimo sutartį paslaugos teikimui) bei informuoja Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių apie pradėtą teikti asmeniui (šėimai) paslaugą.

27. Socialinis darbuotojas, organizuojantis pasaulgą, vykdo šias funkcijas:

27.1. informuoja ir konsultuoja asmenis (šėimas) socialinių paslaugų klausimais;

- 27.2. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 27.3. įvertina paslaugos gavėjo (šeimos) savarankiškumą ir pagalbos poreikį (priedas Nr. 2);
- 27.4. kartu su paslaugos gavėju sudaro individualų paslaugos teikimo asmeniui (šeimai) planą/peržiūri ir atnaujina planą pasikeitus asmens savarankiškumui (priedas Nr. 3);
- 27.5. rengia paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas sutartį bei papildomus susitarimus (priedas Nr. 4). Visi sutarties pakeitimai yra įforminami raštu ir laikomi neatsiejama sutarties dalimi;
- 27.6. atlieka asmens finansinių galimybių mokėjimui už pagalbos į namus vertinimą bei parengia mokėjimo pažymą (priedas Nr.6) ir paskaičiuoja mokestį už paslaugą remdamasis SenjoroGo programėlės pateiktais duomenimis;
- 27.7. sudaro paslaugos gavėjo lankymo darbo grafiką. Grafiką nuolatos peržiūri ir keičia pagal paslaugos gavėjo poreikius (grafikas sudaromas SenjoroGo programėlėje);
- 27.8. renka duomenis apie paslaugos gavėją pagal jo sutikimą (priedas Nr. 7), kurie yra reikalingi paslaugai suteikti bei tvarko paslaugos gavėjų bylas, fiksuoja paslaugos teikimo eigą, renka ir sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, peržiūri paslaugos teikimo žurnalus fiksuotus SenjoroGo programėlėje, prižiūri paslaugos teikimą ir jos atitikimą individualiesiems paslaugos gavėjo poreikiams (patikrinama, kokius atliktus darbus pas paslaugos gavėją žymi individualios priežiūros darbuotojas, ar jie atitinka individualų paslaugos teikimo planą, ar laikomasi suplanuoto grafiko);
- 27.9. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš paslaugos gavėjo socialinės aplinkos, su pačio paslaugos gavėjo nurodytais kontaktiniais asmenimis (priedas Nr. 8);
- 27.10. lanko paslaugos gavėjus jų namuose tikrindamas paslaugų teikimo kokybę;
- 27.11. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 27.12. vykdo kitas, pareigybės aprašyme pavestas, funkcijas.
28. Individualios priežiūros darbuotojas yra pagalbos į namus paslaugų teikėjas, kurio teikiamos socialinės paslaugos susideda iš:
- 28.1. informavimo ir konsultavimo - teikiama informacija apie socialinės pagalbos suteikimą, analizuojama asmens (šeimos) probleminė situacija ir ieškoma problemos sprendimo būdų;
- 28.2. 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);

28.3. bendravimo – pagalba pokalbiu, socialinio bendravimo palaikymas, pagalba bendraujant su aplinka;

28.4. 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;

28.5. 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;

28.6. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo – gydytojo iškvietimas, vaistų iš vaistinės parnešimas, lydėjimas į gydymo įstaigas, vaistų iš vaistinės pristatymas, vaistų sudavimas ir jų vartojimo priežiūra;

28.7. 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.);

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

29. Visos 28 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.

30. Pagalbos į namus paslaugos teikiamos iki 2 val. per dieną, 10 val. per savaitę, paslaugą teikiant tik darbo dienomis ir valandomis.

31. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis konkrečiam asmeniui (šeimai) gali būti skirtinga, ji nustatoma atsižvelgiant į asmens (šeimoms) individualius poreikius, bet turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 paslaugų.

32. Socialinis darbuotojas gavęs direktoriaus įsakymą, kad asmeniui (šeimai) yra skirta paslauga, per 3 darbo dienas susisieikia su paslaugos gavėju ir kartu aptaria asmens (šeimoms) turimus ir trūkstamus socialinius įgūdžius, asmens gebėjimus ir galimybes savimi pasirūpinti, pagalbos poreikį ir užpildo Tvarkos aprašo 2 priedą. Vertinimo formoje socialinis darbuotojas įvertina ir objektyvias aplinkybes, kurios gali įtakoti paslaugos teikimo kokybę. Kiek leidžia galimybės paslaugos vertinime dalyvauja pats paslaugos gavėjas bei jo šeima, artima aplinka (pagal galimybes asmuo ar jo atstovas vertinimą pasirašo).

33. Socialinis darbuotojas įvertinęs asmens (šeimos) turimus ir trūkstamus socialinius įgūdžius, asmens gebėjimus ir galimybes savimi pasirūpinti, pagalbos poreikius pradeda individualaus pagalbos į namus paslaugų teikimo asmeniui (šeimai) plano rengimą, kuris turi būti parengtas per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios ir tik išimtiniais atvejais (paslaugos gavėjo liga ir gydymasis ligoninėje) planas gali būti parengtas per 3 mėnesius nuo paslaugų teikimo pradžios. Veiklos plane turi būti suformuotos aiškiai, kiekvieną veiklą rašant atskirai. Kiek leidžia galimybės plano parengime dalyvauja pats paslaugos gavėjas bei jo šeima, artima aplinka (pagal galimybes asmuo ar jo atstovas vertinimą pasirašo). Su pagalbos planu turi būti supažindinamas ir individualios priežiūros darbuotojas, kuris paslaugą teiks. Remiantis individualiu pagalbos planu sudaroma paslaugų teikimo poveiklė mobiliojoje programėlėje SenjoroGo.

34. Individualus pagalbos į namus teikimo asmeniui (šeimai) planas yra peržiūrimas ir patikslinamas kartu su asmeniu (šeimos nariais) atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais asmens paslaugų poreikio pasikeitimais iškart po šių aplinkybių atsiradimo. Plano peržiūrėjimas atliekamas kartu su asmens prašymu keisti paslaugos teikimo apimtį, paslaugas, kartu su individualių asmens (šeimos) poreikių vertinimu.

35. Socialinis darbuotojas parengia pagalbos į namus paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutartį, kurią paslaugos gavėjui pateikia jam lengvai suprantama kalba, pateikia paslaugos gavėjui, ar jį atstovaujančiam asmeniui pasirašyti. Nuo sutarties pasirašymo dienos yra pradedamos teikti pagalbos į namus paslaugas.

36. Kupiškio socialinių paslaugų centras dėl objektyvių priežasčių (kilus konfliktinei situacijai tarp paslaugos gavėjo ir teikėjo, darbuotojo laikino nedarbingumo metu) pasilieka teisę laikinai sustabdyti (iki 10 darbo dienų) pagalbos į namus paslaugų teikimą, prieš tai objektyviai įvertinusi kliento savarankiškumą, galimybes pagalbą teikti artimiesiems ar bendruomenei, galimybėms gauti kitas (alternatyvias) paslaugas.

37. Pagalbos į namus paslaugas teikiantys individualios priežiūros darbuotojai pildo pagalbos į namus paslaugų suteikimo žurnalą mobiliajame įrenginyje, mobiliojoje programėlėje „SenjoroGo“. Neturint galimybės pildyti mobiliajame įrenginyje pildoma popierinis paslaugos teikimo žurnalas (priedas Nr.5). Paslaugos suteikimo žurnalą pasirašo paslaugų gavėjas ir individualios priežiūros darbuotojas. Paslaugos suteikimo faktą užfiksavus žurnale, jis saugomas mobiliosios programėlės „SenjoroGo“ duomenų archyve.

## **V SKYRIUS**

### **FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS IR MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGĄ**

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

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

40. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už pagalbą į namus paslaugas vertina Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingas socialinis darbuotojas, kuris užpildo asmens finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimo formą (6 priedas).

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

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

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

44. Už pagalbą 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:

44.1. 40 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas pirmo arba antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;

44.2. 60 procentų šios kompensacijos dydžio, jeigu šios paslaugos teikiamos asmeniui, kuriam nustatytas trečio arba ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis.

45. Už pagalbą 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:

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

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

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

46. Šeimos mokėjimo už pagalbą į namus paslaugas dydis per mėnesį, kai šeima negauna individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, nustatomas atsižvelgiant į gaunamas šeimos mėnesio pajamas (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui per mėnesį):

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Paslaugos gavėjui nemokant už pagalbą į namus paslaugas ir susidarius 2 mėnesių, per kuriuos jam buvo teiktos paslaugos, išsiskolinimui, 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**

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

53.1. asmens (šeimos) rašytiniu prašymu;

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

53.3. 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 (šeimai) sveikatos priežiūros paslaugas;

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

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

53.6. 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.);

54. Pagalbos į namus paslauga nutraukiama šiais atvejais:

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

54.2. asmeniui mirus;

54.3. asmeniui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, valstybę;

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

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

56. 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 ASMENS (ŠEIMOS) TEISĖS IR PAREIGOS**

57. Asmuo (šeima), gaunantis pagalbos į namus paslaugas, turi šias teises:

57.1. gauti sutartyje nustatytą tvarka kokybišką pagalbos į namus paslaugą;

57.2. į asmens (šeimos) privatumą ir informacijos apie asmenį (šeimą) konfidencialumą;

57.3. dalyvauti sprendžiant apie paslaugos teikimo apimtį, teikimo laiką ir kitus su paslauga susijusius dalykus;

57.4. laisvai reikšti savo nuomonę bei vertinti suteiktos socialinės paslaugos kokybę;

57.5. gauti informaciją lengvai suprantama kalba;

57.6. būti supažindintas su pagalbos į namus paslaugų poreikio įvertinimo išvadomis ir asmens bylos dokumentais, paslaugos kainos pasikeitimais ir kita su paslaugos teikimu susijusia informacija;

57.7. esant argumentuotam pagrindui raštu prašyti pakeisti individualios priežiūros darbuotoją;

57.8. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

58. Asmuo (šeima), gaunantis pagalbą į namus paslaugas, turi šias pareigas:

58.1. teikti socialiniam darbuotojui teisingą ir išsamią informaciją, susijusią su asmens (šeimės) poreikio pagalbą į namus paslaugoms ir finansinių galimybių mokėti už pagalbą į namus paslaugas vertinimu;

58.2. pranešti Įstaigai apie pokyčius, kurie susiję su pagalbą į namus paslaugų poreikio nustatymu ir finansinėmis galimybėmis mokėti už pagalbą į namus paslaugas;

58.3. suteikti socialiniam darbuotojui/individualios priežiūros darbuotojui informaciją apie savo sveikatos būklę ir kitą reikalingą informaciją, būtina kokybiškam paslaugų teikimui;

55.4. kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 25 d. sumokėti už pagalbą į namus paslaugas, o susidarius mokesčio nepriemokai, ją sumokėti per 15 kalendorinių dienų į Centro atsiskaitomąją sąskaitą;

58.5. dalyvauti atliekant paslaugų kokybės vertinimuose (atliekant apklausas, prašymų, skundų tyrimus ir t.t.), teikti reikiamus duomenis ir reikalingą informaciją, susijusią su paslaugos teikimu.

## **VIII SKYRIUS PASLAUGOS TEIKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS**

59. Kupiškio socialinių paslaugų centras turi teises:

59.1. 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;

59.2. 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.;

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

59.4. 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. 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;

59.5. pakeisti pagalbos į namus 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 bei laikytis tvaraus paslaugos teikimo;

59.6. 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.

60. Kupiškio socialinių paslaugų centras turi pareigas:

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

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

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

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

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

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

## **IX SKYRIUS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS PRIEŽIŪRA**

61. Organizacijos darbuotojų tarpusavio santykiai ir santykiai su paslaugos gavėjais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, pagarba, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba.

62. Organizacija teikdama pagalbą į namus paslaugas siekia pagerinti paslaugos gavėjo gyvenimo kokybę įvairiose jo gyvenimo srityse (maitinimasis, asmens higiena, švara ir tvarka namų aplinkoje, saugumas, bendravimas ir socialinė aplinka) tenkindama jo bazinius (būtinuosius gyvybinius) poreikius.

63. Organizacijos darbuotojai privalo savo veikloje vadovautis profesinės etikos kodeksu, vengti demonstruoti neigiamas emocijas, išlikti profesionaliais stresinėse situacijose.

64. Darbuotojai negali:

64.1. įžeidinėti, žeminti klientų, kitų darbuotojų bei organizacijos darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

64.2. šmeižti paslaugos gavėjų, kitų darbuotojų;

64.3. atskleisti paslaugos gavėjo asmens duomenis tretiesiems asmenims (net paslaugos gavėjų artimiesiems);

64.4. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

64.5. seksualiai ar kitaip priekabiauti;

64.6. savintis paslaugos gavėjo daiktus, valgyti paslaugos gavėjo maistą;

64.7. priimti papildomą užmokestį už paslaugas, kurios nenurodytos paslaugų teikimo sutartyje;

64.8. skolintis pinigų ar daiktus iš paslaugų gavėjo;

64.9. priimti dovanas iš paslaugos gavėjo;

64.10. varžyti klientų dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų.

65. Pagalbos į namus paslaugos kokybę prižiūri ir teikia rekomendacijas socialinis darbuotojas, vyriausiasis socialinio darbo organizatorius, direktoriaus įsakymu paskirta komisija.

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

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

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

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

---

### PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SUDĖTIES SĄRAŠAS

Eil.nr.	Paslaugos pavadinimas ir specifikacijos
1.	<b>Informavimas</b>
2.	<b>Konsultavimas</b>
3.	<b>Bendravimas</b>
4.	<b>Tarpininkavimas ir atstovavimas</b>
4.1.	<b>Pagalba sprendžiant įvairias asmens (šeimos) problemas</b>
4.1.1.	Dokumentų, pažymų tvarkymas įstaigose
4.1.2.	Mokesčių apskaičiavimas ir pagalba juos sumokant
4.1.3.	Tarpininkavimas tarp asmens (šeimos) ir/ar jo aplinkos
4.1.4.	Korespondencijos, pašto siuntų tvarkymas
4.1.5.	Transporto organizavimas
4.1.6.	Asmens palydėjimas, jam vykstant į gydymo įstaigas. Asmenys su sunkia judėjimo negalia lydimi, esant pritaikytai aplinkai.
4.1.7.	Laisvalaikio ir užimtumo organizavimas (literatūros skaitymas, stalo žaidimai ir kt. )
4.1.8.	Pagalba organizuojant smulkius buto, vandentiekio, kanalizacijos, elektros, dujų tinklų ir kitus ūkio remonto darbus
5.	<b>Maitinimo organizavimas</b>
5.1.	Maisto produktų nupirkimas
5.1.1.	Maisto produktų pirkimas (iki 5 kg) be asmens artimiausioje (-siose) parduotuvėje (-ėse) ir (arba) turguje
5.1.2.	Pagalba apsiperkant internetu (apsiperkant, užsisakant ir / ar atsiimant užsakymą)
5.2.	Maisto ruošimas (nesudėtingų patiekalų, 1–2 valgyams)
5.2.1.	Pagalba ruošiant maistą (sutvarkant darbo vietą) (skutimas, lupimas ir kt., iki 1 kg., išskyrus konservavimą)
5.2.2.	Maisto ruošimas (sutvarkant darbo vietą) (išskyrus konservavimą)
5.2.3.	Pagaminto maisto pašildymas, pateikimas
5.3.	Karšto maisto atnešimas (iš artimiausios (-ių) maitinimo įstaigos (-ų))
5.4.	Pagalba maitinantis
6.	<b>Pagalba buityje ir namų ruošoje</b>
6.1.	Indų plovimas (tik paslaugos gavėjo)
6.2.	Lovos klojimas ir patalynės keitimas
6.2.1.	Lovos klojimas
6.2.2.	Patalynės keitimas
6.3.	Buto tvarkymas (paslaugos gavėjui gyvenant ne vienam, tvarkoma tik paslaugų gavėjo aplinka)
6.3.1.	Buto patalpų tvarkymas: dulkių nuo baldų ir palangių valymas, grindų ir / arba kilimo (kiliminės dangos) valymas neatstumiant baldų; viryklės, kriauklių, vonios ir unitazo valymas

6.3.2.	Virtuvės tvarkymas: dulkių nuo baldų ir palangių valymas, grindų valymas, neatstumiant baldų
6.3.3.	Tualetų patalpos grindų tvarkymas, nevalant unitazo
6.3.4.	Vonios patalpos grindų tvarkymas, nevalant vonios
6.3.5.	Prieškambario arba koridoriaus tvarkymas: dulkių nuo baldų ir palangių valymas, grindų valymas, neatstumiant baldų
6.3.6.	Vienos patalpos minkštų baldų valymas dulkių siurbliu, neatstumiant baldų, po siurbimo sutvarkant dulkių siurblių
6.3.7.	Vienos patalpos kilimo ar kiliminės dangos valymas, jų nekeliant, dulkių siurbliu, po siurbimo sutvarkant dulkių siurblių
6.3.8.	Vienos patalpos grindų plovimas, neatstumiant baldų
6.3.9.	Vienos patalpos grindų šlavimas, neatstumiant baldų
6.3.10.	Vienos patalpos dulkių nuo baldų ir paviršių valymas
6.3.11.	Lyginimas, išskyrus patalynę bei užuolaidas, iki 0,5 kg
6.3.12.	Užuolaidų pakabinimas ar nukabinimas
6.3.13.	Drabužių spintos tvarkymas
6.3.14.	Indaujos tvarkymas
6.3.15.	Šaldytuvo valymas, tvarkymas
6.3.16.	Viryklės valymas
6.3.17.	Virtuvės spintelės tvarkymas
6.3.18.	Kriauklės valymas
6.3.19.	Veidrodžio valymas
6.3.20.	Vonios valymas
6.3.21.	Unitazo valymas
6.3.22.	Šiukšlių išnešimas iki 5 kg vienu kartu
6.3.23.	Langų valymas iki 2 kartų per metus, esant ne mažesnei kaip +18 C temperatūrai lauke. Langai, atsidarantys į lauką, nuo 2-o aukšto valomi iš vienos, vidinės, pusės. Dvigubi langai neatsukami ir jų vidus nevalomas
6.3.24.	Tualetinio kibiro išnešimas ir jo priežiūra
6.3.25.	Asmens daiktų iš rūšio atnešimas ir į rūšį nunešimas iki 5 kg vienu kartu
6.4.	Asmens naudojimo ir pramoninių prekių pirkimas
<b>7.</b>	<b>Asmeninės higienos paslaugų organizavimas</b>
7.1.	Skalbimas
7.1.1.	Skalbimas automatine skalbimo mašina, sudedant skalbinius bei skalbimo priemones į skalbyklę, nustatant programą ir įjungiant; skalbinių išėmimas iš automatinės skalbimo mašinos
7.1.2.	Skalbimas mechanine skalbimo mašina, skalaujant rankomis, iki 3 kg skalbinių, išskyrus patalynę ir užuolaidas
7.1.3.	Skalbimas ir skalavimas rankomis iki 1 kg skalbinių vienu kartu, išskyrus patalynę, užuolaidas, apatinius drabužius
7.1.4.	Skalbinių pakabinimas arba nukabinimas
7.1.5.	Skalbimo ir cheminio valymo organizavimas, nunešant arba parnešant (iki 5 kg)
7.1.6.	Skalbimas automatine skalbimo mašina seniūnijoje iki 5 kg, atnešant į seniūniją, po skalbimo parnešant paslaugų gavėjui (paslauga teikiama seniūnijose, kuriose yra skalbimo mašina)
7.2.	Pagalba rengiantis, prausiantis

7.2.1.	Asmens higienos priemonių ir vandens paruošimas asmeniui apsiprausti
7.2.2.	Pagalba prausiantis
7.2.3.	Pagalba rengiantis
7.2.4.	Pagalba šukuojantis
7.2.5.	Pagalba nusikarpant rankų ir kojų nagus
<b>8.</b>	<b>Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas</b>
8.1.	Medikamentų pirkimas be asmens vaistinėje (-ėse)
8.2.	Gydytojo kvietimo į namus organizavimas
8.2.1.	Gydytojo kvietimo telefonu organizavimas arba asmens užrašymas pas gydytoją telefonu iš asmens namų
8.2.2.	Nenumatytu atveju iškvietus gydytoją pas asmenį, jo laukimas
8.3.	Lankymasis sveikatos priežiūros įstaigoje
8.3.1.	Asmens palydėjimas į / iš gydymo įstaigą (-os). Asmenys su sunkia judėjimo negalia lydimi, esant pritaikytai aplinkai
8.3.2.	Darbuotojo lankymasis gydymo įstaigoje tik Kupiškio rajono teritorijoje be asmens
<b>9.</b>	<b>Ūkio darbai</b>
9.1.	Buitinių prietaisų remonto, avalynės ir drabužių taisymo organizavimas
9.2.	Kuro įsigijimo organizavimas asmenims, kurie gyvena individualiuosiuose būstuose
9.2.1.	Malkų pirkimo ir supjovimo, kito kuro įsigijimo organizavimas
9.2.2.	Malkų ar kito kuro atnešimas iki 7 kg vienu kartu
9.3.	Krosnies kūrenimas (pakuros išvalymas ir pelenų išnešimas)
9.4.	Vandens atnešimas (neturintiems vandentiekio, iki 5 kg vienu kartu)
9.5.	Sniego nukasimas (malkoms ar vandeniui atnešti neturintiems vandentiekio)
9.6.	Patalpų vėdinimas
<b>10.</b>	<b>Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas</b>
10.1.	Apsipirkimo ir biudžeto paskirstymo planavimas
10.2.	Gebėjimo rūpintis savo sveikata bei planuoti vizitus pas gydytojus ugdymas
10.3.	Namų ruošos darbų planavimas
11.	Kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
pagalbos į namus paslaugų teikimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**PASLAUGOS GAVĖJO TURIMI IR TRŪKSTAMI SOCIALINIAI ĮGŪDŽIAI, JO  
GEBĖJIMAI IR GALIMYBĖS SAVIMI PASIRŪPINTI, PAGALBOS POREIKIS**

(Paslaugos gavėjo vardas, pavardė)		(gimimo data)				Pastabos
Eil. Nr.	Įgūdžiai, gebėjimai, galimybės savimi pasirūpinti, pagalbos poreikis	0*	1*	2*	3*	
<b>1.</b>	<b><i>Mobilumas</i></b>					
1.1.	ėjimas					
1.2.	naudojimasis viešuoju ir privačiu transportu					
1.3.	daiktų paėmimas ir perkėlimas					
1.4.	lipimas laiptais					
1.5.	techninės pagalbos priemonių naudojimas					
1.6.	Kitų asmenų pagalbos poreikis judant					
<b>2.</b>	<b><i>Žinių taikymas</i></b>					
2.1.	susikaupimas					
2.2.	atmintis					
2.3.	orientacija aplinkoje ir laike					
2.4.	regimos informacijos suvokimas					
2.5.	girdimos informacijos suvokimas					
2.6.	rašymas					
2.7.	skaičiavimas					
<b>3.</b>	<b><i>Bendravimas</i></b>					
3.1.	bendravimas su nepažįstamais asmenimis					
3.2.	bendravimas su artimais asmenimis					
3.3.	kalbėjimas ir kalbos suvokimas					
<b>4.</b>	<b><i>Savarankiškumas</i></b>					
4.1.	prausimasis ir maudymasis					
4.2.	rengimasis					
4.3.	valgymas					
4.4.	naudojimasis tualetu					
4.5.	gebėjimas nusipirkti maisto, kitų prekių					
4.6.	gebėjimas sumokėti mokesčius					
4.7.	gebėjimas tvarkyti finansus ir išlaidas					
4.8.	rūpinimasis savo sveikata					
<b>5.</b>	<b><i>Kasdienė veikla</i></b>					
5.1.	maisto ruošimas					
5.2.	namų ruošos darbai (savitvarka, skalbimas ir kt.					
<b>6.</b>	<b><i>Asmens ar asmens atstovo pageidaujamas pagalbos į namus paslaugos poreikis (valandų skaičius, dienų skaičius, kokiomis</i></b>					

	<i>savaitės dienomis pageidauja gauti paslaugą, kokios veiklos ir pan.) (įrašykite, pagal galimybes pildo pats asmuo)</i>	
7.	<b><i>Nustatyti specialieji/individualieji poreikiai (įrašyti)</i></b>	
8.	<b><i>Nustatytas dalyvumo lygis (įrašyti)</i></b>	
9	<b><i>Ar asmuo vienišas</i></b>	
10.	<b><i>Priklausomybės</i></b>	
11.	<b><i>Elgesio problemos</i></b>	
12.	<b><i>Asmens gyvenimo sąlygos, kurios turi įtakos ateityje teikiant pagalbą namų paslaugas (įrašyti)</i></b>	

0\* - savarankiškai (pagalbos nereikia)

1\* - savarankiškai, gerai, bet kartais reikia pagalbos

2\* - dažnai veiklą atlieka savarankiškai, bet kartais reikia kito asmens pagalbos

3\* - be kito asmens pagalbos negali atlikti veiklos

Asmuo ar asmens atstovas \_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

Socialinis darbuotojas \_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

## INDIVIDUALUS PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO ASMENIUI (ŠEIMAI) PLANAS

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

*Individualus pagalbos į namus teikimo asmeniui (šeimai) planas parengiamas per 1 mėn. nuo paslaugų teikimo pradžios (išskirtiniais atvejais per 3 mėn.).*

*Individualus pagalbos į namus paslaugų teikimo planas galioja iki pasikeis asmens (šeimos) savarankiškumas. Už plano stebėseną atsakingas socialinis darbuotojas, kuris pasikeitus asmens (šeimos) socialinei situacijai turi pervertinti individualiuosius asmens poreikius bei inicijuoti kitų socialinių paslaugų teikimą, ar socialinių paslaugų teikimo dažnumo pakeitimą.*

<b>Paslaugų pavadinimas</b>	<b>Paslaugų teikimo dažnumas (nurodant paslaugos teikimo periodiškumą per savaitę, per mėn.)</b>
<b>1. Pagalba sprendžiant įvairias asmens (šeimos) problemas</b>	
Dokumentų, pažymų tvarkymas įstaigose	
Mokesčių apskaičiavimas ir pagalba juos sumokant	
Tarpininkavimas tarp asmens (šeimos) ir/ar jo aplinkos	
Korespondencijos, pašto siuntų tvarkymas	
Transporto organizavimas	
Asmens palydėjimas, jam vykstant į gydymo įstaigas. Asmenys su sunkia judėjimo negalia lydimi, esant pritaikytai aplinkai.	
Laisvalaikio ir užimtumo organizavimas (literatūros skaitymas, stalo žaidimai ir kt.)	
Pagalba organizuojant smulkius buto, vandentiekio, kanalizacijos, elektros, dujų tinklų ir kitus ūkio remonto darbus	
<b>2. Maitinimo organizavimas</b>	
Maisto produktų nupirkimas	
Maisto produktų pirkimas (iki 5 kg) be asmens artimiausioje (-siose) parduotuvėje (-ėse) ir (arba) turguje	
Pagalba apsiperkant internetu (apsiperkant, užsisakant ir / ar atsiimant užsakymą)	
Maisto ruošimas (nesudėtingų patiekalų, 1–2 valgymams)	
Pagalba ruošiant maistą (sutvarkant darbo vietą) (skutimas, lupimas ir kt., iki 1 kg., išskyrus konservavimą)	
Maisto ruošimas (sutvarkant darbo vietą) (išskyrus konservavimą)	
Pagaminto maisto pašildymas, pateikimas	
Karšto maisto atnešimas (iš artimiausios (-ių) maitinimo įstaigos (-ų))	
Pagalba maitinantis	
<b>3. Pagalba buityje ir namų ruošoje</b>	
Indų plovimas (tik paslaugos gavėjo)	
Lovos klojimas ir patalynės keitimas	
Lovos klojimas	
Patalynės keitimas	
Buto tvarkymas (paslaugos gavėjui gyvenant ne vienam, tvarkoma tik paslaugų gavėjo aplinka)	

Buto patalpų tvarkymas: dulkių nuo baldų ir palangių valymas, grindų ir / arba kilimo (kiliminės dangos) valymas neatstumiant baldų; viryklės, kriauklių, vonios ir unitazo valymas	
Virtuvės tvarkymas: dulkių nuo baldų ir palangių valymas, grindų valymas, neatstumiant baldų	
Tualetų patalpos grindų tvarkymas, nevalant unitazo	
Vonios patalpos grindų tvarkymas, nevalant vonios	
Prieškambario arba koridoriaus tvarkymas: dulkių nuo baldų ir palangių valymas, grindų valymas, neatstumiant baldų	
Vienos patalpos minkštų baldų valymas dulkių siurbliu, neatstumiant baldų, po siurbimo sutvarkant dulkių siurbį	
Vienos patalpos kilimo ar kiliminės dangos valymas, jų nekeliant, dulkių siurbliu, po siurbimo sutvarkant dulkių siurbį	
Vienos patalpos grindų plovimas, neatstumiant baldų	
Vienos patalpos grindų šlavimas, neatstumiant baldų	
Vienos patalpos dulkių nuo baldų ir paviršių valymas	
Lyginimas, išskyrus patalynę bei užuolaidas, iki 0,5 kg	
Užuolaidų pakabinimas ar nukabinimas	
Drabužių spintos tvarkymas	
Indaujos tvarkymas	
Šaldytuvo valymas, tvarkymas	
<b>4. Asmeninės higienos paslaugų organizavimas</b>	
Skalbimas	
Skalbimas automatine skalbimo mašina, sudedant skalbinius bei skalbimo priemones į skalbyklę, nustatant programą ir įjungiant; skalbinių išėmimas iš automatinės skalbimo mašinos	
Skalbimas mechanine skalbimo mašina, skalaujant rankomis, iki 3 kg skalbinių, išskyrus patalynę ir užuolaidas	
Skalbimas ir skalavimas rankomis iki 1 kg skalbinių vienu kartu, išskyrus patalynę, užuolaidas, apatinius drabužius	
Skalbinių pakabinimas arba nukabinimas	
Skalbimo ir cheminio valymo organizavimas, nunešant arba parnešant (iki 5 kg)	
Skalbimas automatine skalbimo mašina seniūnijoje iki 5 kg, atnešant į seniūniją, po skalbimo parnešant paslaugų gavėjui (paslauga teikiama seniūnijose, kuriose yra skalbimo mašina)	
Pagalba rengiantis, prausiantis	
Asmens higienos priemonių ir vandens paruošimas asmeniui apsiprausti	
Pagalba prausiantis	
<b>5. Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas</b>	
Medikamentų pirkimas be asmens vaistinėje (-ėse)	
Gydytojo kvietimo į namus organizavimas	
Gydytojo kvietimo telefonu organizavimas arba asmens užrašymas pas gydytoją telefonu iš asmens namų	
Nenumatytu atveju iškvietus gydytoją pas asmenį, jo laukimas	
Lankymasis sveikatos priežiūros įstaigoje	
Asmens palydėjimas į / iš gydymo įstaigą (-os). Asmenys su sunkia judėjimo negalia lydimi, esant pritaikytai aplinkai	
<b>6. Ūkio darbai</b>	
Buitinių prietaisų remonto, avalynės ir drabužių taisymo organizavimas	

Kuro įsigijimo organizavimas asmenims, kurie gyvena individualiuosiuose būstuose	
Malkų pirkimo ir supjovimo, kito kuro įsigijimo organizavimas	
Malkų ar kito kuro atnešimas iki 7 kg vienu kartu	
Krosnies kūrenimas (pakuros išvalymas ir pelenų išnešimas)	
Vandens atnešimas (neturintiems vandentiekio, iki 5 kg vienu kartu)	
Sniego nukasimas (malkoms ar vandeniui atnešti neturintiems vandentiekio)	
Patalpų vėdinimas	
<b>7. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas</b>	
Apsipirkimo ir biudžeto paskirstymo planavimas	
Gebėjimo rūpintis savo sveikata bei planuoti vizitus pas gydytojus ugdymas	
Namų ruošos darbų planavimas	
Kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį	
<b>8. Bendravimas</b>	
Pagalba įsitraukiant į užimtumo veiklas, sąveikaujant su bendruomene, mezgant santykius su nežįstamais asmenimis ir pan.	
Pagalba palaikant santykius ir bendravimą su artimaisiais, kurie gyvena atskirai, giminaičiais	
Pagalba reikšti savo nuomonę įvairiais socialiniais klausimais, būti aktyviais bendruomenės nariais bei padėti atliepti asmens bendravimo poreikius (lankymasis bibliotekoje, religinių bendruomenių lankymas ir kt.)	
Pagalba bendraujant, padedant suvokti kitų asmenų kalbą	

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

Pagalbos į namus gavėjas

\_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Pagalbos į namus gavėjo atstovas

\_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Socialinis darbuotojas

\_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

**Su individualiu pagalbos į namus planu susipažino paslaugos teikėjas:**

Individualios priežiūros darbuotojas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
pagalbos į namus paslaugų teikimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

## 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, vadovaudamasi 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. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. TS-315 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

(šėimos) gaunamoms pajamoms finansinių galimybių mokėti už pagalbą į namus paslaugą atlieka Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingas darbuotojas.

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

4.1. pasikeitus socialines paslaugas gaunančio asmens (šėimos) 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, įtakojančios mokesčio perskaičiavimą;

4.4. pastebėjus, kad paslaugas gaunantis asmuo (vienas iš suaugusių šėimos 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 (šėimos) pajamoms socialinių paslaugų gavimo metu ir iš naujo įvertinus finansinės galimybės mokėti už suteiktas pagalbą į namus paslaugas, iš naujo peržiūrimas ir mokėjimo už socialines paslaugas dydis. Tokiu būdu pagalbą į namus paslaugos gavėjas per 10 darbo dienų yra informuojamas, o mokėjimo dydžio pasikeitimai įforminami sutarties priede – susitarime su socialinių paslaugų gavėju, kaip neatsiejamą šios sutarties dalyje.

#### IV. MOKESČIO DYDIS IR MOKĖJIMO TVARKA

7. Asmeniui (šėimai) mokestis už suteiktas pagalbą 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-315 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“* ir atsižvelgiant į asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už pagalbą 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 pagalbą į namus paslaugų trukmei (dauginant teiktas valandas per mėnesį iš nustatyto kliento valandinio įkainio).

10. Socialines paslaugas gaunantis asmuo (vienas iš suaugusių šėimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas) mokestį moka į **AB „Artea“ banko sąskaitą Nr. LT427189900003130582**, arba pagal pinigų priėmimo kvitą individualios priežiūros darbuotojui. Kuris turi teisę įnešti grynuosius į Centro atsiskaitomąją banko sąskaitą.

11. Asmuo (šėima) už jam teikiamas pagalbą 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 pagalbą į namus mokesčio permoka susidaro dėl paslaugų gavėjo mirties, ji gražinama šėimos 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 pagalbos į namus paslauga, peržiūrint socialinių paslaugų teikimo žurnalus, nuolat tikrinant pagalbos į namus gavėjo ar jo atstovo įvertinimą dėl suteiktos paslaugos kokybės mobiliojoje programėlėje „Senjoro“;

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

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

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

14.6. saugoti 120 kalendorių dienų paslaugų gavėjui skirtas pagalbos į namus paslaugas kol paslaugų gavėjui laikinai dėl objektyvių priežasčių bus sustabdytas socialinių paslaugų teikimas (asmuo gydomi ligoninėje, asmuo išvykęs pas artimuosius ir pan.). 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 pagalbos į namus paslaugų teikimui reikalingą informaciją bei teikti siūlymus Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui pakeitimo, sustabdymo ar nutraukimo;

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

15.3. į darbuotojo, teikiančio pagalbos 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. 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;

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

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

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

16.1. 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;

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, būtina kokybiškam pagalbos 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 įskaičiuoti 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 viena 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 GAVĖJAS**

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

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

A. V.

\_\_\_\_\_  
(Parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, vardas, pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
pagalbos į namus paslaugų teikimo  
tvarkos aprašo  
4/1 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 PASLAUGOS GAVĖJAS**

Kupiškio socialinių paslaugų centras  
Vilniaus g. 33, Kupiškis  
Kodas: 193161080  
a. s. LT427189900003130582  
Bankas: AB „Artea“ bankas  
Tel.: +370 459 51021  
El. paštas: centras@kupiskiospc.lt

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė)

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

Direktorius \_\_\_\_\_  
A. V. (Vardas Pavardė, Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)





Viršutinė mokėjimo riba	Pajamų dydžiai	Mokėtina suma iki (Eur/mėn.)
<b>nemokamai</b>	iki 352 (iki 2 VRP)	0
<b>10 proc.</b>	353 – 527 (nuo 2 iki 3 VRP)	35,30 – 52,70
<b>15 proc.</b>	528 – 703 (nuo 3 iki 4 VRP)	79,20 – 105,45
<b>20 proc.</b>	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 pagalbą į namus paslaugų trukmei.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą įvertino:

\_\_\_\_\_  
(atsakingo darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Susipažinau  
Pagalbos į namus teikėjas

Susipažinau  
Pagalbos į namus paslaugos gavėjas

\_\_\_\_\_  
įstaigos juridinio asmens pavadinimas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė, parašas

\_\_\_\_\_  
įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens  
pareigos, vardas pavardė, parašas

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
pagalbos į namus paslaugų teikimo  
tvarkos aprašo  
7 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

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

Aš \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Patvirtinu, kad esu supažindintas (-a) su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kurias numato „Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas“.

***Sutinku/nesutinku*** (pabraukti pagal pasirinkimą), kad Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas tvarkytų mano asmens duomenis, kurie yra reikalingi teikiant bei organizuojant pagalbos į namus paslaugą.

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

## SUTIKIMAS DĖL DUOMENŲ TEIKIMO KONTAKTINIAM ASMENIUI

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

Aš \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Nurodau, kad teikiant man pagalbos į namus paslaugas apie jų teikimo ypatumus, ar kitais atvejais, norint man kokybiškai suteikti pagalbos į namus paslaugas būtų keičiamasi informacija su mano nurodytu kontaktiniu asmeniu:

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Ryšys su kontaktiniu asmeniu	Kontaktai (adresas, telefono Nr., elektroninis paštas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)