

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-111

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos į namus paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarką Palangos miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Pagalbos į namus paslaugas, vadovaudamasis teisės aktais, teikia Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).

3. Pagalba į namus – tai asmens namuose teikiamos paslaugos, padedančios: asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

4. Pagalba į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus socialinių paslaugų poreikį.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

6. Tvarkos aprašas parengtas remiantis teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės administracijos tvarkos aprašu.

II SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI

7. Suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos,

8. Senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos,

9. Socialinę riziką patiriančios šeimos,

10. Vaikai su negalia ir jų šeimos,

11. Kiti asmenys ir jų šeimos (laikiniai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys).

12. Pagalbą buityje ir namų ruošoje (tvarkant kambarius, valant virtuvę, tualetą, langus ar plaunant grindis, skalbiant. ar pan.) teikiama tik vienišiams suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms ar senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms kurioms šios pagalbos negali suteikti artimieji.

III SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SKYRIMAS, POREIKIO NUSTATYMAS

13. Pagalba į namus paslauga skiriama asmenims (šeimoms), deklaravusiems gyvenamąją vietą ar įtrauktiems į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, turintiems nekilnojimą turta už kurį moka mokesčius ir faktiškai gyvenantiems Palangos miesto savivaldybėje.

14. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys raštišku prašymu tiesiogiai, paštu ar elektroniniu būdu jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, kreipiasi į Centrą ir pateikia:

15. prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti (pildo formą, patvirtintą socialinės apsaugos ir darbo ministro);

16. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybę, dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę naudodamasi Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP). Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti naudojantis elektroniniu parašu (asmens tapatybės kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu ar kitomis elektroninio identifikavimo priemonėmis) ir (ar) elektroninės bankininkystės sistemomis. Jei prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas patvirtinantis skaitmeniniu pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo ar kito įgalioto asmens parašu;

17. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jos kopiją, o jei asmuo nėra deklaravęs gyvenamosios vietos ir nėra įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, pagal galimybes pateikia dokumentų, įrodančių, kad jis gyvena toje savivaldybėje (pvz. joje turi nekilnojimą turtą, moka mokesčius už jį, turi viešajame registre įregistruotą nuomos sutartį ir pan.), kopijas jei tokios informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose;

18. kitus turimus socialinį statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo ar pensininko pažymėjimą, neįgalumo lygio pažymą, darbingumo lygio pažymą, pažymą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo), specialiojo nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros (pagalbos) ar/ir transporto išlaidų kompensacijos poreikio nustatymo pažymas ar kt.);

19. rūpintojo ar globėjo paskyrimo dokumentus (jei asmeniui išduoti);

20. medicinos dokumentų išrašą F027/a, kai asmeniui nėra nustatytas transporto išlaidų kompensacijos poreikis, specialusis priežiūros (pagalbos) ar slaugos poreikis.

21. Veikdami asmens (šėimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti (prašymo priedų pildyti nereikia) gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šėimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas negali to padaryti pats. Prašymo priedų užpildymo ir reikalingų dokumentų pateikimo klausimais asmenį (šėimą) ar jo globėją, rūpintoją konsultuoja Socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai, nustatantys asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį.

22. Socialinių paslaugų centras, gavęs informaciją apie bendrųjų ar socialinės priežiūros paslaugų asmeniui būtinumą, kai kyla grėsmė asmens saugumui, tą pačią dieną, nesant galimybės – ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nuvyksta pas asmenį ir išsiaiškina situaciją dėl socialinių paslaugų teikimo reikalingumo, inicijuoja asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą be asmens (vienos iš suaugusio šėimos narių) ar jo globėjo, rūpintojo Prašymo. Nustačius, kad socialinės paslaugos reikalingos nedelsiant, Socialinių paslaugų centras pradeda teikti socialines paslaugas iki sprendimo dėl socialinių skyrimo priėmimo. Kai asmuo nepajėgia pateikti Aprašo 14 punkte nurodytų dokumentų, Socialinių paslaugų centras surenka reikiamus dokumentus socialinėms paslaugoms skirti ir teikia juos sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo.

23. Socialinių paslaugų centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija:

23.1. nustato asmens, pageidaujančio pateikti prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti, tapatybę, atspausdina prašymą-paraišką, jos priedus ir pateikia asmeniui pildyti;

23.2. priima prašymą-paraišką ir pateiktus pridedamus dokumentus, juos įvertina, patvirtina gaunamų dokumentų kopijas, prašymą-paraišką užregistruoja registre ir įteikia asmeniui informacinį lapelį. Jei pateikti ne visi reikiami dokumentai, apie trūkstamus dokumentus įrašo į informacinį lapelį;

23.3. atspausdina asmens duomenis, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, gaunamus iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų, ir juos pasirašo;

23.4. Centro socialinis darbuotojas per 10 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos nustato asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šėimos)

socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą (patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro), parašo išvadą dėl asmeniui siūlomų socialinių paslaugų ir formą užregistruoja;

23.5. gautą prašymą-paraišką, visus asmens pateiktus ir kitu būdu gautus dokumentus, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, susega į asmens bylą ir teikia ją sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo priimančiam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui arba Komisijai sprendimui priimti;

IV SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

24. Pagalbos į namus paslauga teikiama iki 10 val. per savaitę Centro darbo dienomis ir valandomis. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jo/jos poreikius. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 paslaugų.

25. Pagalbos į namus paslaugos teikiamos naudojantis „SenjoroGo” programėlė siekiant mažinti administracinę naštą, užtikrinant socialinių paslaugų į namus kokybę ir prieinamumą.

26. Socialinių paslaugų centras, gavęs asmens bylą ir sprendimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo, pagalbos į namus asmeniui teikimą informina Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

27. Socialinių paslaugų centras sudaro asmeniui pagalbos į namus paslaugos sudėtį, atsižvelgdamas į sprendime dėl socialinių paslaugų skyrimo nurodytą paslaugos teikimo trukmę, asmens pageidavimą, parenkant paslaugos sudėtį iš Pagalbos į namus paslaugos sąrašo.

28. Socialinių paslaugų centras su asmeniu, kuriam bus teikiama pagalba į namus (teisėtu jo atstovu), pasirašo sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius), kurioje nustatoma pagalbos į namus paslaugos sudėtis, teikimo dažnumas ir laikas, konkretus mokėjimo už gautą paslaugą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimo tvarka iš naujo dėl asmens (šeimoms) pajamų pokyčių, įvykusių per pagalbos į namus paslaugos gavimo laiką, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos. Visus sutarties punktus Socialinių paslaugų centro atsakingas už sutarties parengimą darbuotojas aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais.

29. Pasirašius sutartį, pagalbos į namus paslauga pradeda teikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo dienos (išskyrus atvejus, kai asmuo pageidauja paslaugą pradėti kita data).

30. Pasikeitus sutartyje numatytiems sąlygoms (paslaugos kainai, asmens mokesčio dydžiui ir kt.), jos aptariamoms su paslaugos gavėju, jei reikia, su kitomis suinteresuotomis šalimis ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

31. Jei Socialinių paslaugų centras, gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugos skyrimo, įvertinęs visas įstaigos galimybes, negali paslaugos teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų pagalbai į namus gauti eilę. Socialinių paslaugų centras apie asmens įrašymą į pagalbai į namus gauti eilę informuoja Socialinės rūpybos skyrių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo įrašyti asmenį į eilę priėmimo dienos.

32. Centre atsiradus laisvai vietai, Centro darbuotojai pagal eilės sąrašą (raštu, telefonu) informuoja asmenį apie jam skiriamą pagalbą į namus paslaugą.

32. Centras kiekvienam paslaugos gavėjui sudaro ir veda bylą, kurioje kaupia ir saugo visus su paslaugos skyrimu, teikimu, sustabdymu, nutraukimu susijusius dokumentus bei kitą informaciją.

33. Centras pildo paslaugos teikimo apskaitos dokumentus (apskaitos dokumentų formas tvirtina Centro direktorius):

33.1. Pagalbos į namus teikimo sutartis, priedas Nr. 1.

33.2. Papildomas susitarimas dėl paslaugų sutarties sąlygų pakeitimo, priedas Nr. 2.

33.3. Mėnesinė paslaugos teikimo ataskaita (žiniaraštis), priedas Nr. 3.

V SKYRIUS

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJŲ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMAS

35. Individualios priežiūros darbuotojai, atvykstantys į asmens namus teikti pagalbą į namus paslaugą prisistato asmeniui parodydami darbo pažymėjimą.

36. Individualios priežiūros darbuotojai dirba pagal nustatytą darbo grafiką, teikia paslaugas pagal pagalbą į namus paslaugų sąrašą.

37. Individualios priežiūros darbuotojai žymi programėlėje „SenjoroGo“ paslaugas, kurios suteikiamos paslaugos teikimo metu.

38. Individualios priežiūros darbuotojai išdalina paslaugų gavėjams sąskaitas – faktūras, išrašytas vyr. buhalterio.

39. Individualios priežiūros darbuotojai esant poreikiui padeda paslaugų gavėjams parašyti prašymą dėl paslaugų sustabdymo, nutraukimo, kurį perduoda socialiniam darbuotojui.

40. Individualios priežiūros darbuotojai esant poreikiui raštiškai informacijos pateikimo lapuose aprašo neigiamo pobūdžio įvykius, kuriuos perduoda socialiniam darbuotojui. Socialinis darbuotojas reaguodamas į pateiktą informaciją, vyksta pas paslaugų gavėją spręsti iškilusias problemas.

41. Individualios priežiūros darbuotojai nuolat bendradarbiauja ir konsultuojasi su socialiniu darbuotoju, sistemingai perduoda informaciją apie asmens (šeimą) įvykusios pokyčius.

VI SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

42. Pagalba į namus paslauga asmeniui sustabdoma neribotam laikui, kai asmuo yra gydomas (slaugomas) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje. Pasibaigus gydymo (slaugos) laikotarpiui, Socialinių paslaugų centras atnaujina socialinių paslaugų teikimą be naujo sprendimo. Socialinių paslaugų centras pagalbą į namus teikimą asmens motyvuotu prašymu gali laikinai sustabdyti iki 120 dienų per kalendorinius metus (nepriimant sprendimo nutraukti paslaugą). Paslaugos asmeniui teikimą įstaiga atnaujina, gavusi asmens prašymą tęsti pagalbą į namus teikimą. Asmeniui (šeimai) yra užtikrinama galimybė, pasibaigus sustabdymo laikotarpiui, gauti socialines paslaugas tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis paslaugos buvo teikiamos prieš sustabdant jų teikimą. Paslaugos sustabdymo laikotarpiu Socialinių paslaugų centras organizuoja pagalbą į namus teikimą kitam asmeniui, kuriam priimtas sprendimas dėl pagalbą į namus skyrimo.

43. Jeigu asmuo, pasibaigus pagalbą į namus teikimo sustabdymo terminui, nesikreipia dėl paslaugos teikimo tęsimo, Socialinių paslaugų centras kreipiasi į Socialinės rūpybos skyrių dėl pagalbą į namus teikimo asmeniui nutraukimo ir pateikia socialinio darbuotojo išvadą (pateikiama socialinių paslaugų poreikio vertinimo formoje), kad socialinių paslaugų teikimo nutraukimas atitinka asmens (šeimą) socialinių paslaugų poreikius ir interesus, bei rekomendacijas dėl socialinių paslaugų tęstinumo pagal nustatytą asmens (šeimą) socialinių paslaugų poreikį, jeigu asmeniui (šeimai) jų reikia. Jeigu socialinio darbuotojo išvadoje nurodama, kad socialinės paslaugos asmeniui (šeimai) reikalingos, priėmus sprendimą nutraukti vienu socialinių paslaugų teikimą, priimamas sprendimas dėl kitų socialinių paslaugų skyrimo pagal asmeniui (šeimai) nustatytus socialinių paslaugų poreikius.

44. Pasikeitus asmens, kuriam teikiama pagalba į namus, sveikatos būklei, kitoms aplinkybėms, paslaugų poreikį vertina Socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas, vertinimo išvadas teikia Socialinių paslaugų centro direktoriui. Jei siūloma nutraukti paslaugą į namus teikimą ar keisti socialinės paslaugos rūšį, Socialinių paslaugų centras raštu apie tai informuoja pagalbą į namus gaunantį asmenį ir Socialinės rūpybos skyrių, pateikdami asmens (šeimą) socialinių paslaugų poreikio vertinimo kopiją. Socialinės rūpybos skyrius, gavęs pasiūlymą nutraukti paslaugą į namus teikimą ar keisti socialinės paslaugos rūšį įvertina situaciją ir teikia dokumentus Komisijai sprendimui priimti.

45. Pagalbos į namus paslaugos nutraukiamos:
- 45.1. asmeniui mirus;
 - 45.2. gavus asmens, gaunančio pagalbos į namus paslaugą (teisėto jo atstovo), prašymą;
 - 45.3. paslaugos gavėjui apsigyvenus socialinės globos namuose;
 - 45.4. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;
 - 45.5. pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui;
 - 45.6. nesilaiko sutarties sąlygų ir atsisako mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;
 - 45.7. nesudaro sąlygų teikti pagalbos į namus paslaugas (neįsileidžia darbuotojo, nepriima teikiamos pagalbos, agresyviai elgiasi ir kelia grėsmę lankomosios priežiūros darbuotojo sveikatai ir gyvybei);
 - 45.8. Centras apie pagalbos į namus paslaugos gavėjo mirtį arba išvykimą gyventi į kitą savivaldybę Socialinės rūpybos skyrių informuoja raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sužinojimo apie tai dienos. Sprendimą nutraukti pagalbos į namus paslaugą priima Komisija. Centras gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugos nutraukimo informina Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu. Asmens byla uždaroma ir perduodama archyvuvi, asmens bylos saugojimo terminas 3 metai.

VII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS

46. Pagalba į namus apmokama iš asmens pajamų ir savivaldybės biudžeto lėšų.
47. Socialinių paslaugų centro darbuotojas atlieka Asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą.
48. Asmuo, kuriam teikiama pagalbos į namus paslauga (jo rūpintojas, globėjas), apie asmens, gaunančio pagalbą į namus (jo šeimos), pajamų pokyčius privalo pranešti Socialinių paslaugų centrui. Socialinių paslaugų centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimoms), gaunančio pagalbos į namus paslaugas, pajamas, teisės aktų nustatyta tvarka iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamas pagalbos į namus paslaugas.
49. Mokėjimo už pagalbą į namus dydis asmeniui (šeimai) nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už pagalbą į namus paslaugas ir teikiamų paslaugų kainą, kuri gaunama pagalbos į namus valandos kainą, kurią tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, padauginus iš paslaugų teikimo trukmės valandomis.
50. Asmens (šeimoms) mokėjimo už pagalbą į namus dydis nustatomas vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtinta mokėjimo už socialines paslaugas tvarka.
51. Už suteiktas pagalbos į namus paslaugas išrašoma sąskaita – faktūra už praėjusio mėnesio suteiktas paslaugas iki einamojo mėnesio 20 d. Paslaugos gavėjas (ar šeimos narys) už suteiktas paslaugas privalo apmokėti, pagal išrašytą sąskaitą – faktūrą, iki einamojo mėnesio 30 d., pervedant pinigus į nurodytą sąskaitoje – faktūroje banko sąskaitą.
52. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, pagalbos į namus paslauga sustabdoma arba nutraukiama ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais išieškoma skola.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę vykdo Centro atsakingas asmuo, kuriam pareigybių aprašyme paskirtas pagalbos į namus paslaugos organizavimas.
54. Paslaugų Centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą.
55. Paslaugų Centro darbuotojai, užtikrina asmens (šeimoms) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

Pagalbos į namus paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Palanga

Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – **Paslaugos teikėjas**), atstovaujamas direktorės Daivos Dekontaitės, remiantis Palangos miesto Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimu 20 _____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____ ir _____, (vardas, pavardė)

a.k. _____, deklaruota gyvenamoji vieta _____ (toliau – **Paslaugos gavėjas**), vadovaudamiesi Socialinių paslaugų poreikio asmeniui (šeimai) nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarka, patvirtinta Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu sudarė šią Sutartį:

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Pagalbos į namus paslaugų teikimas: _____ (dažnumas, valandų skaičius per savaitę)
2. Pagalbos į namus paslaugos 1 valandos kaina: eur _____ (mokėjimo už gautą paslaugą dydis pinigine išraiška)
3. Už pagalbos į namus paslaugas asmuo (šeima) gali mokėti iki _____ eur. per mėnesį.
4. Paslaugos gavėjas sutinka už pagalbos į namus paslaugos teikimą mokėti pagal Palangos miesto savivaldybės nustatytą tvarką.
5. Paslaugos gavėjas informuotas, kad pagalbos į namus paslaugos teikiamos naudojantis „SenjoroGo“ programėle.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

4.1. laiku ir kokybiškai teikti pagalbos į namus paslaugas (pasirinkti iš paslaugų sąrašo Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo administravimo procedūrų tvarkos aprašo 5 priedo): _____

(įrašyti paslaugas)

4.2. informuoti paslaugos gavėją apie teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą, pasikeitimus ir atsižvelgiant į juos, parengti sutarties papildymą ar pakeitimą;

4.3. kita _____.

5. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

5.1. dalyvauti savipagalbos procese;

5.2. laikytis komisijos sprendime, nustatyto laiko per savaitę paslaugoms teikti;

5.3. raštu (nesant galimybės, žodžiu, el. paštu ar pan.), informuoti Paslaugos teikėją apie aplinkybes, įtakančias sutarties sąlygų pasikeitimus;

5.4. apsirūpinti patalpų valymo priemonėmis, kurios naudojamos teikiant paslaugą jo namuose;

5.5. mokėti už suteiktas paslaugas nustatytu laiku ir dydžiu;

5.6. raštu pranešti Paslaugos teikėjui apie gaunamų pajamų pokyčius per socialinių paslaugų gavimo laikotarpį. Neinformavus laiku, paslaugų teikėjas turi teisę perskaičiuoti mokestį už visą praėjusį

laikotarpį, nuo kurio pasikeitė asmens pajamos. Perskaičiuotą mokestį už pagalbą į namus paslaugas paslaugų gavėjas apmoka 13 sutarties punkte nurodytu terminu;
5.7. laikytis kitų sutartyje nustatytų sąlygų.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Paslaugų teikėjas turi teisę:

- 6.1. reikalauti, kad asmuo laikytųsi sutartyje nustatytų sąlygų;
- 6.2. teikti prašymą Palangos miesto savivaldybės administracijai dėl bendrųjų socialinių paslaugų nutraukimo, jei asmuo nevykdo sutarties sąlygų;
- 6.3. paslaugų teikimo grafiką sudaryti bendru sutarimu pagal „pagalbos į namus paslaugų sąrašą“.
- 6.4. keisti paslaugų teikimo grafiką reikalui esant ir apie tai informuoti paslaugų gavėją.
- 6.5. pagalbos į namus paslaugas teikti tik asmeniui, su kuriuo sudaryta paslaugų teikimo sutartis.

7. Paslaugų teikėjas privalo:

- 7.1. informuoti paslaugų gavėją apie teisės aktų, reglamentuojančių mokėjimą už socialines paslaugas, pasikeitimą;
- 7.2. laikytis profesinės etikos reikalavimų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. gerbti Paslaugos gavėjo teises;
- 7.4. tinkamai tvarkyti pagalbos į namus paslaugų teikimo dokumentaciją, užtikrinti paslaugos gavėjo konfidencialumą.

8. Paslaugų gavėjas turi teisę:

- 8.1. gauti kokybiškas paslaugas;
- 8.2. visais pagalbos į namus klausimais kreiptis į Paslaugos teikėją;
- 8.3. gauti informaciją apie pagalbos į namus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas tvarką;
- 8.4. keisti sutartį (mažinant ar didinant valandų skaičių per savaitę ir paslaugų kiekį) raštu ir pasirašydamas susitarimą „Dėl sutarties sąlygų pasikeitimo“;
- 8.5. susipažinti su visa su juo asmeniu susijusia dokumentacija, esančia įstaigoje.

9. Paslaugų gavėjas privalo:

- 9.1. mokėti už suteiktas paslaugas nustatytu laiku ir dydžiu;
- 9.2. pranešti Paslaugos teikėjui apie savo pajamų pokyčius per socialinių paslaugų gavimo laikotarpį.

IV. MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

10. Paslaugos gavėjui _____
(vardas, pavardė, asmens kodas)

už suteiktas per mėnesį pagalbos į namus paslaugos mokestis apskaičiuojamas minimalų valandinį atlygį dauginant iš jam teiktų per mėnesį paslaugos valandų skaičiaus. Už pagalbos į namus paslaugas paslaugų gavėjas moka ne daugiau negu _____ procentų jo mėnesio pajamų.

Jei asmens (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos, atėmus apskaičiuotą asmens (šeimos) mokestį už pagalbą į namus paslaugas, yra mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, apskaičiuotas asmens (šeimos) mokestis už pagalbą į namus paslaugas mažinamas iki dydžio, kurį atėmus iš asmens (vidutinių šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) gaunamų mėnesio pajamų, asmeniui gaunamų pajamų liktų ne mažiau negu valstybės remiamų pajamų dvigubas dydis.

Asmuo (šeima) už pagalbą į namus paslaugas nemoka, jei asmens mėnesio (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) yra mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį.

11. Paslaugos teikėjas, pakitus mokėjimo už paslaugas dydžiui, informuoja raštu Paslaugos gavėją ir pasirašo susitarimą „Dėl sutarties sąlygų pasikeitimo“.

12. Informavimo, konsultavimo ir tarpininkavimo paslaugos teikiamos nemokamai ir šių paslaugų teikimo trukmė neįskaitoma į pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmę.

13. Vyr. buhalteris už praėjusio mėnesio suteiktas pagalbos į namus paslaugas iki einamojo mėnesio 20 d. išrašo sąskaitą – faktūrą. Paslaugos gavėjas ar šeimos narys už suteiktas pagalbos į namus

paslaugas privalo apmokėti, pagal išrašyta sąskaitą – faktūrą, iki einamojo mėnesio 30 d., pervedant pinigus į nurodytą sąskaitoje – faktūroje banko sąskaitą. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, pagalbos į namus paslauga sustabdoma arba nutraukiama ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais skola išieškoma.

14. Laikas, sugaištas iki atvykimo pas Paslaugos gavėją ir grįžimo į socialinių paslaugų įstaigą, neįskaitomas į paslaugos teikimo trukmę.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta Šalių raštišku susitarimu.

16. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

17. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami šalių susitarimu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos ir galioja iki kol bus pagalbos poreikis.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Palangos m. socialinių paslaugų centras

Įstaigos adresas: Gintaro g. 34

Palanga, LT - 00163

Įstaigos kodas: 300917888

a. s. LT 737180600000130473

Šiaulių bankas Palangos filialas

Tel. 8 694 96839; (8 460) 48412;

(gyventojų vardas, pavardė)

(gim. data)

(deklarotos gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr.)

Direktorius

(gyventojų, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

(parašas)

A. V.

(parašas)

Pagalbos į namus paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašas
2 priedas

**PAPILDOMAS SUSITARIMAS
DĖL PASLAUGŲ SUTARTIES NR. _____
SĄLYGŲ PAKEITIMO**

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.
Palanga

Dvišaliu susitarimu, pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms, keičiamas punktas _____ ir
išdėstomos naujos sutarties sąlygos: _____

ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Palangos m. socialinių paslaugų centras
Įstaigos adresas: Gintaro g. 34
Palanga, LT - 00163
Įstaigos kodas: 300917888
a. s. LT 737180600000130473
Šiaulių bankas Palangos filialas
Tel. (8 460) 48412

(gyventojo vardas, pavardė)

(gim. data)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr.)

Direktorius

(gyventojo, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

(parašas)

A. V.

(parašas)

Pagalbos į namus paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
3 priedas

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

20__ METŲ ___ MĖN. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Paslaugos gevejo vardas, pavardė	DIENOS																														Lankyčių dientų/ar valandų skaičius					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31				
1.																																					
2.																																					
3.																																					
4.																																					
5.																																					
6.																																					
7.																																					
8.																																					
9.																																					
10.																																					
11.																																					
																														Iš viso							

Socialinė darbuotoja _____
(vardas, pavardė)

(data)