



**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ
ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. spalio d. Nr. V1-
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ ir Palangos miesto savivaldybės mero 2024 m. liepos 16 d. potvarkiu Nr. M1-517 „Dėl socialinių paslaugų poreikio nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo ir organizavimo Palangos miesto savivaldybėje tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Palangos miesto socialinių paslaugų centro dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą su priedais (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus:

2.1 2024 m. kovo 4 d. įsakymą Nr. V1-95 „Dėl pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

2.2 2022 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. V1-26 „Dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo tvarkos aprašo ir dienos socialinės globos paslaugų, teikiamų asmens namuose, sąrašo, neįgaliųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis tvarkos aprašas tvirtinimo“ 2 punktą.

Direktorė

Daiva Dekontaitė

Pasirašoma elektroniniu parašu

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. spalio d. Nr. V1-

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO
IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienos socialinės globos asmens namuose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų apibrėžimą, paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarką, paslaugų gavėjo bylos sudarymą ir priežiūrą.

2. Vadovaudamasis teisės aktais, Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) teikia Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas.

3. Dienos socialinė globa – tai asmeniui dienos metu teikiama nuolatinė specialistų pagalba, apimanti gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) savarankiškumo ugdymą.

4. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui 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.

**II SKYRIUS
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ GAVĖJAI,
PASLAUGOS TEIKIMO TRUKMĖ**

6. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjai:

6.1. vaikai su negalia;

6.2. suaugę asmenys su negalia;

6.3. senyvo amžiaus asmenys.

7. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos trukmė:

7.1. nuo 11 iki 25 val. per savaitę;

7.2. nuo 11 iki 40 val. per savaitę asmeniui su negalia, kuriam nustatytas pirmo arba antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis);

7.3. išimtiniais atvejais, kai asmeniui, atsižvelgiant į individualius jo poreikius ir savarankiškumą (asmeniui, iš šeimos narių negaunančiam pagalbos ir (ar) priežiūros, vienam gyvenančiam asmeniui ir kitiems asmenims savivaldybės mero nustatytais atvejais), reikia ilgesnės trukmės paslaugos, gali būti skiriama nuo 11 iki 70 val. per savaitę trukmės paslauga.

**III SKYRIUS
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SKYRIMAS**

8. Dienos socialinės globos asmens namuose paslauga skiriama asmenims, kurių gyvenamoji ar nuolatinė gyvenamoji vieta yra Palangos miesto savivaldybėje.

9. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, aprūpintojas, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, veikiantys asmens (šeimos) ar visuomenės saugumo interesais, raštišku prašymu tiesiogiai, paštu, elektroniniu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis kreipiasi į Centrą ir pateikia:

9.1. užpildytą Prašymo–paraiškos gauti socialines paslaugas SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau - Prašymas). Prašymas gali būti pateikiamas ir socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje;

9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę) 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. Asmuo besikreipiantis paštu, turi pateikti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją. Teikiant prašymą elektroniniu paštu, Prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, patvirtina savo tapatybę naudodamasi Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP). Jei prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje. Jei Prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas patvirtinamas skaitmeniniu pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo parašu, o tapatybė nustatoma pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris įsitikinus asmens tapatybę yra gražinamas, kopija nedaroma.

9.3. savivaldybės administracijos padalinio, kuriam pavesta vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją, arba valstybės įmonės Registrų centro, išduotą pažymą apie gyvenamąją vietą ar 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 Palangos miesto savivaldybės teritorijoje (pvz.: turi viešajame registre įregistruotą nuomos sutartį), kopijas, jei tokios informacijos nėra registruose, valstybės ar vidaus administravimo informacinėse sistemose;

9.4. laisvos formos raštą, patvirtinantį, kad asmuo nėra pasirašęs sutarties dėl išlaikymo iki gyvos galvos.

10. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys pateikia laisvos formos pranešimą dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) nurodant pranešėjo vardą, pavardę, kontaktinę informaciją (telefono ryšio numerį ir (arba) elektroninio pašto adresą), asmens (vieno iš suaugusių šeimos narių), kuriam prašoma skirti socialines paslaugas, vardą, pavardę, gyvenamosios vietos ar nuolatinės gyvenamosios vietos adresą, kontaktinę informaciją, priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, aprūpintojas pats negali pateikti prašymo.

11. Prašymo užpildymo ir reikalingų dokumentų pateikimo klausimais asmenį (šeimą) ar jo globėją, rūpintoją, aprūpintoją konsultuoja Centro socialiniai darbuotojai, nustatantys asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį.

12. Centras, gavęs informaciją apie socialinių paslaugų asmeniui būtinumą, kai kyla grėsmė asmens saugumui, tą pačią dieną, nesant galimybių – ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nuvyksta pas asmenį ir išsiaiškina situaciją dėl socialinių paslaugų reikalingumo, inicijuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą be asmens (vienos iš suaugusio šeimos narių) ar jo globėjo, rūpintojo Prašymo. Nustačius, kad socialinės paslaugos reikalingos nedelsiant, Centras pradeda teikti socialines paslaugas iki sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo priėmimo.

13. Centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija:

13.1. nustato asmens, pageidaujančio pateikti prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti, tapatybę, atspausdina arba paruošia elektroniniame įrenginyje Prašymą, reikalingus priedus ir pateikia asmeniui pildyti;

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

13.3. surenka asmens duomenis, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, gaunamus iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų;

13.4. per 10 darbo dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos, užpildo Klausimyną ir nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

13.5. gautą prašymą-paraišką, visus asmens pateiktus ir kitu būdu gautus dokumentus, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, susega į asmens bylą ir reikiamus dokumentus, per 3 darbo dienas nuo Klausimyno užpildymo dienos, sprendimui dėl socialinių paslaugų priimti, pateikia Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriui;

13.6. esant poreikiui ar pasikeitus asmens savarankiškumui, perversina paslaugų gavėjo socialinių paslaugų poreikį, per 15 darbo dienų nuo poreikio ar pasikeitusio asmens (šeimos) savarankiškumo fakto paaiškėjimo dienos.

IV SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

14. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui nustatoma individualiai, atsižvelgiant į asmens poreikius paslauga gali būti teikiama nuo 11 iki 70 valandų per savaitę.

15. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikiamos naudojantis „SenjoroGo“ programėle, siekiant mažinti administracinę naštą, užtikrinant socialinių paslaugų į namus kokybę ir prieinamumą.

16. Centras, gavęs sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimą asmeniui įformina Centro direktoriaus įsakymu.

17. Per 10 darbo dienų nuo Sprendimo priėmimo dienos Centras su asmeniu, kuriam bus teikiama paslauga (teisėtu jo atstovu), pasirašo Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimo ir mokėjimo už suteiktas paslaugas sutartį (1 priedas), kurioje nurodomas paslaugų teikimo laikas, trukmė ir dažnumas, apmokėjimo už teikiamas socialines paslaugas tvarka, asmens duomenų tvarkymo tvarka, sutarties nutraukimo tvarka ir kita svarbi informacija susijusi su teikiama socialine paslauga. Visus sutarties punktus socialinis darbuotojas, atsakingas už sutarties parengimą, aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais.

18. Centras sudaro asmeniui dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos sudėtį, atsižvelgdamas į sprendime dėl socialinių paslaugų skyrimo nurodytą paslaugos teikimo trukmę, socialinių paslaugų poreikį, asmens pageidavimus, bei parinktas paslaugas iš Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų sąrašo (5 priedas).

19. Dienos socialinės globos asmens namuose paslauga pradedama teikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo dienos (išskyrus atvejus, kai asmuo pageidauja paslaugą pradėti kita data).

20. Pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms (paslaugos teikimo laikui ar kt.), jos aptariamoms su paslaugos gavėju, jei reikia, su kitomis suinteresuotomis šalimis ir šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas (3 priedas) „Dėl sutarties sąlygų pasikeitimo“. Pasikeitus paslaugos gavėjo pajamoms ar paslaugos kainai papildomas susitarimas nerengiamas Centras parengia naują pažymą (2 priedas), kurią pateikia paslaugos gavėjui susipažinti ir pasirašyti.

21. Jei Centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos skyrimo, įvertinęs visas galimybes, negali paslaugos teikti iš karto, informuoja Socialinės rūpybos skyrių ir paslaugų gavėjas yra įrašomas į Socialinės rūpybos skyriaus sudaromą asmenų, laukiančių socialinių paslaugų, eilę.

22. Centre atsiradus galimybei teikti socialines paslaugas eilėje laukiančiam asmeniui, Centras nedelsiant informuoja Socialinės rūpybos skyrių, kuris apie šią galimybę informuoja pirmą eilėje laukiantį asmenį ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą numatyta tvarka.

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

24. Centro socialinis darbuotojas atsakingas už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimą pildo mėnesinę paslaugos teikimo ataskaitą (4 priedas).

V SKYRIUS

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS TEIKIANT DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGĄ

25. Individualios priežiūros darbuotojai, atvykstantys į asmens namus teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugą, prisistato asmeniui parodydami darbo pažymėjimą.

26. Individualios priežiūros darbuotojai dirba pagal nustatytą darbo grafiką, teikia paslaugas pagal dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų sąrašą.

27. Individualios priežiūros darbuotojai, teikdami dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas, naudojami „SenjoroGo“ programėle. Darbuotojas, atvykęs pas paslaugos gavėją į namus, programėlėje pasižymi darbo pradžia, suteikęs paslaugas, sužymi programėlėje ir darbo pabaigoje pateikia paslaugos gavėjui „SenjoroGo“ programėlėje įvertinti suteiktą paslaugą bei joje pasirašyti. Išskirtiniais atvejais, kai asmuo, dėl sveikatos būklės ar kitų svarbių priežasčių, negali pasirašyti programėlėje, darbuotojas užbaigdamas paslaugą, vietoje paslaugų gavėjo parašo pažymi „X“ ar palieka komentarą.

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

29. Individualios priežiūros darbuotojai, esant poreikiui, padeda paslaugų gavėjams parašyti prašymą dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar kt. Apie parašytą prašymą darbuotojas tą pačią dieną informuoja socialinį darbuotoją telefonu ir pagal galimybes, artimiausiomis darbo dienomis prašymą perduoda socialiniam darbuotojui.

30. Individualios priežiūros darbuotojai, esant poreikiui, raštiškai aprašo neigiamo pobūdžio įvykius, kuriuos perduoda socialiniam darbuotojui. Socialinis darbuotojas, reaguodamas į pateiktą informaciją, vyksta pas paslaugų gavėją spręsti iškilusius sunkumus.

31. Individualios priežiūros darbuotojai nuolat bendradarbiauja ir konsultuojasi su socialiniu darbuotoju, sistemingai perduoda informaciją apie asmens įvykusius pokyčius, susijusius su socialinėmis paslaugomis.

VI SKYRIUS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

32. Dienos socialinės globos asmens namuose paslauga asmeniui sustabdoma neribotam laikui, kai asmuo yra gydomas (slaugomas) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje. Pasibaigus gydymo (slaugos) laikotarpiui, Centras atnaujina socialinių paslaugų teikimą be naujo Sprendimo.

33. Centras, gavęs raštišką asmens (vieno iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo prašymą, gali laikinai sustabdyti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimą iki 120 kalendorinių dienų per kalendorinius metus (nepriimant sprendimo nutraukti paslaugą). Asmeniui yra užtikrinama galimybė, pasibaigus sustabdymo laikotarpiui, gauti socialines paslaugas tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis paslaugos buvo teikiamos prieš sustabdant jų teikimą.

34. Centras, gavęs asmens prašymą tęsti paslaugos teikimą nepasibaigus sprendime dėl socialinių paslaugų sustabdymo nurodytam laikotarpiui, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimą atnaujina per 7 dienas nuo prašyme nurodyto sustabdymo laikotarpio pabaigos be atskiro sprendimo priėmimo.

35. Centras, gavęs asmens prašymą raštu, el. paštu ar telefonu apie dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos sustabdymą iki 5 darbo dienų, šią informaciją apie paslaugos sustabdymą suveda į „SenjoroGo“ programėlę paslaugos gavėjo kortelėje, užrašų skiltyje (sprendimo dėl socialinių paslaugų sustabdymo nepriima).

36. Pasikeitus asmens, kuriam teikiama dienos socialinės globos asmens namuose paslauga, poreikiui ar pasikeitus asmens savarankiškumui, pervertinamas asmens socialinių paslaugų poreikis per 15 darbo dienų nuo poreikio ar pasikeitusio asmens savarankiškumo fakto paaiškėjimo dienos. Nustačius, kad asmeniui teikiamos socialinės paslaugos (arba teikiamų socialinių paslaugų trukmė, dažnumas ar pan.) neatitinka asmens socialinių paslaugų poreikio, Centras informaciją perduoda socialinės rūpybos skyriui.

37. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos nutraukiamos:

37.1. asmeniui mirus;

37.2. gavus paslaugos gavėjo (teisėto jo atstovo), prašymą nutraukti paslaugas;

37.3. pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui;

38. Sprendimą nutraukti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugą priima Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo. Centras gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos nutraukimo įformina Centro direktoriaus įsakymu. Asmens byla uždaroma ir perduodama archyvu. Asmens bylos saugojimo terminas 3 metai.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGAS

39. Dienos socialinės globos asmens namuose paslauga apmokama iš asmens pajamų ir savivaldybės biudžeto lėšų arba valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšų asmenims su sunkia negalia.

40. Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrius.

41. Paslaugų gavėjas (jo globėjas, rūpintojas), privalo pranešti apie gaunamų pajamų pokyčius. Atsakingas darbuotojas už finansinių galimybių vertinimą, pervertins asmens (šeimos) finansines galimybes.

42. Mokėjimo už dienos socialinės globos asmens namuose dydis asmeniui nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas.

43. Asmens (šeimos) mokėjimo už dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas dydis nustatomas vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės Tarybos sprendimu, patvirtinta mokėjimo už socialines paslaugas tvarka.

44. Už suteiktas dienos socialinės globos asmens namuose 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.

45. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, dienos socialinės globos asmens namuose paslauga sustabdoma arba nutraukiama ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais išieškoma skola.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę vykdo Centro atsakingas asmuo, kuriam pareigybių aprašyme paskirtas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos organizavimas.

47. Centras atsako už kokybišką dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą.

48. Centras kalendorinių metų pabaigoje atlieka paslaugų gavėjų apklausą, kurios metu siekia išsiaiškinti ar paslaugų gavėjai yra patenkinti teikiamų paslaugų kokybe.

49. Centro darbuotojai, užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Palanga

Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Paslaugos teikėjas), juridinio asmens kodas 300917888, kurio buveinė yra registruota Gintaro g. 34, LT-00153 Palanga, atstovaujamas direktorės Daivos Dekontaitės,

_____ (toliau – Paslaugos gavėjas), gim. _____, gyv. _____, toliau kartu šioje Paslaugų teikimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos teikimo ir mokėjimo už suteiktas paslaugas sutartį, toliau vadinamą Sutartimi, ir susitarė dėl išvardintų sąlygų.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartis sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos patvirtinimo“, Socialinių paslaugų poreikio nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo ir organizavimo Palangos miesto savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Palangos miesto savivaldybės mero 2024 m. liepos 16 d. potvarkiu Nr. M1-517 „Dėl Socialinių paslaugų poreikio nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo ir organizavimo Palangos miesto savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus 20____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____ „Dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo“ (toliau – Sprendimas).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

2. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos (toliau – Paslauga) teikimas _____ val. per savaitę, paslauga teikiama _____ kartus per savaitę, po _____ val. per dieną ir mokėjimas už suteiktą Paslaugą pagal mokėjimo dydžius, nurodytus Mokėjimo už socialines paslaugas pažymoje (toliau – Pažyma) (Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo 2 priedas).

3. Paslaugos sudėtį reglamentuoja Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“. Paslaugą sudaro (*Irašyti paslaugas iš Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo 5 priedo*): _____

4. Paslaugos teikiamos naudojantis „SenjoroGo“ programėle. Individualios priežiūros darbuotojas, atvykęs pas paslaugos gavėją į namus, programėlėje pasižymi darbo pradžią, o išeinant – darbo pabaigą, taip pat pažymi kokios paslaugos iš pateikto paslaugų sąrašo buvo suteiktos, supažindina paslaugų gavėją su suvesta informacija, bei kiekvieną kartą duoda asmeniui pasirašyti „SenjoroGo“ programėlėje.

III SKYRIUS

PASLAUGOS KAINA IR MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ

5. Teiktos Paslaugos kalendorinio mėnesio kaina bei Paslaugos gavėjo mokėjimo už Paslaugą dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Paslaugų gavėjo mokėjimo už Paslaugą dydžiai nurodomi Pažymoje, kuri pateikiama Paslaugos gavėjui. Pažyma yra neatsiejama Sutarties dalis.

7. Pasikeitus Paslaugos gavėjo pajamoms ar Paslaugos kainai papildomas Sutarties susitarimas nerengiamas. Paslaugos teikėjas parengia naują Pažymą, kurią pateikia Paslaugos gavėjui.

8. Buhalteris už praėjusio mėnesio suteiktas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas iki einamojo mėnesio 20 d. išrašo sąskaitą – faktūrą. Paslaugos gavėjas ar šeimos narys už suteiktas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas privalo apmokėti, pagal išrašytą sąskaitą – faktūrą, iki einamojo mėnesio 30 d., pervedant pinigus į nurodytą sąskaitoje – faktūroje banko sąskaitą. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, paslauga sustabdoma arba nutraukiama ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais skola išieškoma.

IV SKYRIUS

ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

9.1. priimti prašymus-paraiškas socialinėms paslaugoms gauti, atlikti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimus;

9.2. užtikrinti teisingą Paslaugų gavėjui teiktos Paslaugos kainos apskaičiavimą;

9.3. sustabdyti Paslaugos teikimą Aprašo nustatyta tvarka;

9.4. informuoti Paslaugos gavėją apie Paslaugos kainos keitimą per 30 kalendorinių dienų nuo kainos pasikeitimo;

9.5. teikti Paslaugos gavėjui kokybiškas teisės aktus atitinkančias Paslaugas;

9.6. turėti Paslaugos teikimui būtinas licencijas ar akreditaciją;

9.7. užtikrinti, kad Paslaugas teiks kvalifikuoti specialistai, turintys galiojančius kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, leidžiančius vykdyti Sutartyje nurodytas Paslaugas;

9.8. užtikrinti duomenų apie Paslaugos gavėją konfidencialumą;

9.9. užtikrinti socialinių paslaugų teikimą, kai tiesiogiai Paslaugą teiksiantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (nedarbingumo, atostogos ir kt.) negali teikti Paslaugos:

9.9.1. individualios priežiūros darbuotojos kasmetinių atostogų metu, pas paslaugos gavėją atsiųsti kitą tuo metu laisvą arba laikinai priimtą darbuotoją teikti socialines paslaugas asmens namuose;

9.9.2. individualios priežiūros darbuotojos ligos metu, jeigu yra galimybė atsiųsti kitą tuo metu laisvą individualios priežiūros darbuotoją, nesant galimybės suteikti Paslaugos informuoti Paslaugų gavėją arba jo artimuosius. Individualios priežiūros darbuotojų nedarbingumo laikotarpiu gali būti laikinai koreguojamas paslaugos suteikimo laikas bei paslaugų sąrašas, pvz. mažinamas paslaugos valandų skaičius per dieną, teikiamos tik būtiniausios paslaugos patenkinti svarbiausius asmens poreikius, laikinai neteikiama pagalba tvarkantis namus ar kt. apie visus laikinus pasikeitimus paslaugos gavėjas informuojamas telefonu;

10. Paslaugos gavėjas įsipareigoja:

10.1. bendradarbiauti su Paslaugos teikėju, elgtis mandagiai, sąžiningai;

10.2. nenaudoti fizinio ir (ar) psichologinio smurto prieš Paslaugas teikiančius ir organizuojančius asmenis;

10.3. nuolat teikti Paslaugos teikėjui visą informaciją apie savo sveikatos būklę ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos teikiamoms Paslaugoms ir su jomis susijusiomis pasekmėmis;

10.4. kiek įmanoma anksčiau informuoti Paslaugos teikėją telefonu arba el. paštu apie Paslaugos teikimo grafiko pasikeitimus ar išnykusį Paslaugos teikimo poreikį dėl staigaus Paslaugos gavėjo sveikatos būklės pasikeitimo ar kitų nenumatytų aplinkybių;

10.5. nereikalauti vykdyti Paslaugų, kurios nėra įtrauktos į Paslaugų teikimo sąrašą. Išimtiniais atvejais galima susitarti dėl neįtrauktų paslaugų teikimo apie tai informuojant socialinį darbuotoją;

10.6. mokėti už suteiktas paslaugas nustatytu laiku ir dydžiu pagal Paslaugų teikėjo pateiktą sąskaitą faktūrą;

10.7. nutraukus Sutartį, visiškai atsiskaityti už suteiktą Paslaugą.

11. Paslaugos teikėjas turi teisę:

11.1. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais Paslaugos teikėjo teisėmis;

11.2. gauti apmokėjimą už suteiktas Paslaugas pagal Sutartyje nustatytas sąlygas ir tvarką;

11.3. keisti paslaugų teikimo grafiką ar individualios priežiūros darbuotoją, atsižvelgiant į jo darbo krūvį, aptarnaujamą teritoriją ar kitas aplinkybes, apie pasikeitimus informuojant paslaugų gavėją;

11.4. dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas teikti tik asmeniui, su kuriuo sudaryta paslaugų teikimo sutartis.

12. Paslaugos gavėjas turi teisę:

12.1. gauti Paslaugos teikėjo kokybišką, teisės aktų reikalavimus atitinkančią, Paslaugą;

12.2. dėl nekokybiškos Paslaugos teikimo kreiptis į Savivaldybę.

V SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS

13. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties Šalių pasirašymo dienos ir galioja, kol Paslaugos gavėjui teikiama Paslauga ir įvykdomi visi Sutartyje nustatyti įsipareigojimai arba kol Sutartis nutraukiama.

14. Paslaugos gavėjui laikinai išvykus ir pateikus Paslaugos teikėjui raštišką prašymą ar gydymosi metu pateikus gydymą įrodančius dokumentus arba socialiniam darbuotojui pagal asmens prašymą pateikus informacinį pranešimą, Paslaugos teikimas sustabdomas prašyme nurodytam laikotarpiui, Paslaugos teikimas atnaujinamas Aprašo nustatyta tvarka.

15. Sutartis esant poreikiui gali būti keičiama arba papildoma Šalių raštišku susitarimu, pasirašomas papildomas susitarimas „Dėl sutarties sąlygų pasikeitimo“ (Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo 3 priedas).

16. Sutartis netenka galios:

16.1. Paslaugos gavėjui mirus;

16.2. Savivaldybei priėmus sprendimą nutraukti Paslaugos teikimą.

VI SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

17. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.

18. Šalys atsako už netinkamą savo įsipareigojimų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Šalys susitaria, kad kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš Sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas tarpusavio derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais.

20. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 20 (dvidešimt) darbo dienų, tai Šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

21. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (force majeure), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsiant pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui.

22. Nenugalima jėga (force majeure) nelaikomos Šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t.y. Lietuvoje, jos ūkyje pasitaikančios aplinkybės, sąlygos, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bei Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos. Nenugalima jėga (force majeure) taip pat nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalis pažeidžia savo prievoles.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Sutartis sudaryta ir pasirašyta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po 1 (vieną) kiekvienai Šaliai.

24. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis.

25. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

26. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą. Asmens duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant nustatyti, skirti ir organizuoti socialinių paslaugų poreikį.

IX SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI

Paslaugos teikėjas

Palangos m. socialinių paslaugų centras

Įstaigos adresas:

Gintaro g. 34, 00153 Palanga

Įstaigos kodas 300917888

a. s. LT 737180600000130473

Šiaulių bankas Palangos filialas

Tel.: 0 619 86070, 0 460 48 412;

El. paštas info@palangosspsc.lt

Direktorius

(parašas)

A. V.

Paslaugos gavėjas

(vardas, pavardė)

(gim. data)

(gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr., el. paštas)

(asmens, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

(parašas)

Dienos socialinės globos asmens namuose
paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

PASLAUGŲ SUTARTIES NR. _____
MOKĖJIMO UŽ SOCIALINĖS PASLAUGAS PAŽYMA

20__ m. _____ d.
Palanga

Paslaugos gavėjas: _____, gim. _____, gyv. _____.

Paslauga: Dienos socialinė globa asmens namuose.

Paslaugos teikėjas: Palangos miesto socialinių paslaugų centras.

Asmens (šeimos) vidutinės mėnesio pajamos: _____.

1. Paslaugos valandos kaina: _____ Eur.

2. Asmens pajamų procentas, kurio neturi viršyti asmens mokėjimas: _____ proc.

3. Maksimali asmens galima mokėti suma: _____ Eur.

4. Maksimali galima paslaugos teikimo trukmė per savaitę: _____ val.

5. Asmens (šeimos) mokėjimo dydis už Paslaugos teikimo valandą (3 punkto suma / iš 4 punkto val. skaičiaus):

5.1. kai mėnuo turi 4 savaites (4p. val.×4 sav.= x val.): _____ Eur;

5.2. kai mėnuo turi 4 savaites ir 1 darbo dieną (x val.+(4p. val./5)=__ val.): _____ Eur;

5.3. kai mėnuo turi 4 savaites ir 2 darbo dienas (x val.+(4p. val./5×2)=__ val.): _____ Eur;

5.4. kai mėnuo turi 4 savaites ir 3 darbo dienas (x val.+(4p. val./5×3)=__ val.): _____ Eur.

Dalis paslaugos kainos kompensuojama iš: _____

Pastaba. Kiekvieną mėnesį konkretų mokėjimo dydį už suteiktą Paslaugą apskaičiuoja Paslaugos teikėjas pagal faktiškai suteiktų Paslaugos valandų skaičių per mėnesį. Jeigu paskaičiavus mokėjimo dydį, dėl apvalinimo jis yra didesnis negu suma nurodyta 3 punkte, nurodoma 3 punkte nustatyta suma.

Direktorius _____
(parašas)

SUSIPAŽINAU:

Paslaugos gavėjas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Dienos socialinės globos asmens namuose
paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos
aprašo
3 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, 00153 Palanga
Įstaigos kodas 300917888
a. s. LT 737180600000130473
Šiaulių bankas Palangos filialas
Tel.: 0 619 86070, 0 460 48 412;
El. paštas info@palangosspec.lt

Direktorius

(parašas)

A. V.

(paslaugos gavėjo vardas, pavardė)

(gim. data)

(gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr., el. paštas)

(asmens, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

(parašas)

Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų
organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

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

20__ METŲ ____ MĖN. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGOS TEIKIMO ATASKAITA

Eil. Nr.	Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	DIENOS																														Lankytų dienų/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																														

Socialinis darbuotojas

(vardas, pavardė)

(data)

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Teikimo trukmė (dažnumas)	Paslaugą teikiantis specialistas
1.	Informavimas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas
2.	Konsultavimas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas
3.	Bendravimas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas
4.	Tarpininkavimas ir atstovavimas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas
5.	Pagalba sprendžiant asmens problemas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas
6.	Transporto organizavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
7.	Maitinimo organizavimas		
7.1.	Maisto produktų pirkimas (iki 10 kg) artimiausioje parduotuvėje be asmens	Iki 3 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.2.	Maisto produktų pirkimas turgavietėje (iki 10 kg) be asmens	1 kartas per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.3.	Pagalba ruošiant maistą (sutvarkant darbo vietą)	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.4.	Pagaminto maisto pašildymas	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.5.	Karšto maisto atnešimas iš artimiausios nuo asmens gyvenamosios vietos maitinimo įstaigos	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.6.	Pagalba maitinantis (išskyrus asmenis su rijimo sutrikimais ar maitinamus dirbtiniu būdu)	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.7.	Indų plovimas, darbo vietos virtuvėje sutvarkymas	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.	Pagalba buityje ir namų ruošoje (kai paslauga teikiama šeimoje gyvenančiam asmeniui, tvarkomas tik tas kambarys, kuriame gyvena paslaugų gavėjas)		
8.1.	Lovos klojimas ir patalynės keitimas	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.2.	Gyvenamosios vietos tvarkymas	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.3.	Kambarių tvarkymas: dulkių valymas, grindų ar kilimo valymas neatstumiant baldų	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.4.	Virtuvės tvarkymas: dulkių valymas, grindų ar kilimo valymas neatstumiant baldų	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas

8.5.	Tualetų patalpos valymas, unitazų valymas	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.6.	Vonios patalpos valymas, vonios (dušo) valymas	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.7.	Šiukšlių išnešimas iki 5 kg. vienu metu	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
8.8.	Buities priemonių nupirkimas ir parnešimas iki 10 kg vienu metu	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.9.	Langų valymas, esant palankioms oro sąlygoms ne mažesnei kaip +15C temperatūrai lauke. Langai atsidarantys į išorę valomi tik iš vienos pusės, dvigubi langai neatsukami ir jų vidus nevalomas.	1-2 kartai per metus	Individualios priežiūros darbuotojas
9.	Asmens higienos paslaugų organizavimas		
9.1.	Skalbimas automatinė skalbimo mašina, sudedant skalbinius bei skalbimo priemones į skalbimo mašiną	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
9.2.	Skalbinių padžiojimas ir nukabinimas	Iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
9.3.	Asmens higienos priemonių ir vandens paruošimas asmens apsiprausimui	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
9.4.	Pagalba maudantis ar prausiantis	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.5.	Pagalba rengiantis	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.6.	Pagalba šukuojantis	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.7.	Vienkartinių asmens higienos priemonių – sauskelnių ar įklotų keitimas, su paslaugos gavėjo priemonėmis	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.8.	Perkėlimas iš lovos į/iš neįgaliojo vežimėlio, tualetinės kėdės (teikiama tik esant techninėms pagalbos priemonėms)	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.9.	Tualetinės kėdės sutvarkymas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
10.	Sveikatos priežiūros organizavimas		
10.1.	Medikamentų pirkimas artimiausioje vaistinėje be asmens	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
10.2.	Užregistravimas telefonu pas gydytoją iš asmens namų	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas
10.3.	Nenumatytu atveju medikų iškvietimas į namus, jų sulaukimas pas asmenį	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
11.	Ūkio darbai		
11.1.	Kuro įsigijimo organizavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas

11.2.	Malkų ar kito kuro atnešimas iki 5 kg vienu kartu	Iki 5 kartų per savaitę, šildymo sezono metu	Individualios priežiūros darbuotojas
11.3.	Pakuros išvalymas, krosnies iškūrenimas	Iki 5 kartų per savaitę, šildymo sezono metu	Individualios priežiūros darbuotojas
11.4.	Vandens atnešimas	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
11.5.	Sniego nukasimas nuo įėjimo į būstą iki ūkinio pastato, šulinio, gatvės	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
11.6.	Buitinių prietaisų remonto, avalynės ar drabužių taisymo organizavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.	Kitos paslaugos		
12.1.	Pagalba vaikstant lauke	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.2.	Apsipirkimo ir mokesčių mokėjimo planavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.3.	Mokesčių apskaičiavimas, sumokėjimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.4.	Namų ruošos darbų planavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.5.	Laisvalaikio ir užimtumo organizavimas (laikraščių, knygų skaitymas)	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.6.	Dokumentų ar pažymų tvarkymas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.7.	Asmens palydėjimas į įstaigas	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas
12.8.	Pagalba asmeniui judant ar keičiant kūno padėtį	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.9.	Pagalba atsistojant ar atsisėdant (teikiama tik esant techninėms pagalbos priemonėms)	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.10.	Pagalba sveikatos priežiūros specialistui teikiant ambulatorinės slaugos paslaugą asmeniui klojant lovą, keičiant patalynę, vienkartinės asmens higienos priemones, prausiant, maudant, rengiant ir pan.	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.11.	Pagalba vartojant paskirtus medikamentus (slaugytojo priežiūroje)	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.12.	Pagalba matuojant organizmo kūno sistemų veiklą (slaugytojo priežiūroje)	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
12.13.	Patalpų vėdinimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Palangos miesto socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-24 Nr. V1-337
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Dekontaitė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-24 15:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-08 12:13 - 2028-05-06 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ilona Lapinskaitė Referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-24 15:56
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-24 15:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-12 16:54 - 2029-01-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dienos socialinės globos asmens namuose tvarka 2024 m..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241017.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-25 nuorašą suformavo Lina Žobernytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-