

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. spalio 24 d įsakymu Nr. V1-338
(Dalinai pakeista Centro direktoriaus
2025 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V1-235)

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) reglamentuoja pagalbos į namus paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarką Palangos miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

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

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

4. Pagalbos 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.

II SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI

6. Pagalbos į namus paslaugų gavėjai gali būti:

6.1. Suaugęs asmenys su negalia ir jų šeimos;

6.2. Senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

6.3. Socialinę riziką patiriančios šeimos;

6.4. Vaikai su negalia ir jų šeimos;

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

III SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS SKYRIMAS

7. Pagalbos į namus paslauga skiriama asmenims (šeimoms), kurių gyvenamoji ar nuolatinė gyvenamoji vieta yra Palangos miesto savivaldybėje.

8. 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:

8.1. 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;

8.2. 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 tapatybę nustatoma pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris įsitikinus asmens tapatybę yra gražinamas, kopija nedaroma.

8.3. 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. 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.

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

11. 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 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.

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

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

12.2. 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;

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

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

12.5. 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

Socialinės rūpybos skyriui raštu, elektroninio ryšio priemonėmis arba per Socialinio darbo posistemę (SDP).

Punkto pakeitimai:

Nr. VI-62, 2025-02-11

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

IV SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

13. Pagalbos į namus paslauga teikiama iki 10 val. per savaitę. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimoms) poreikius. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 paslaugų.

14. Pagalbos į namus paslaugos teikiamos naudojantis „SenjoroGo” programėle, siekiant mažinti administracinę našta, užtikrinant socialinių paslaugų į namus kokybę ir prieinamumą.

15. Centras, gavęs sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos, pagalbos į namus asmeniui teikimą įformina Centro Direktoriatu įsakymu.

16. Per 10 darbo dienų nuo Sprendimo priėmimo dienos Centras su asmeniu, kuriam bus teikiama paslauga (teisėtu jo atstovu), pasirašo Pagalbos į namus paslaugos teikimo ir mokėjimo už suteiktas paslaugas sutartį (1 priedas), kurioje nurodomas paslaugų teikimo laikas, trukmė ir dažnumas, apmokėjimo už teikimas 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.

17. Centras sudaro asmeniui pagalbos į namus paslaugos sudėtį, atsižvelgdamas į sprendime dėl socialinių paslaugų skyrimo nurodytą paslaugos teikimo trukmę, socialinių paslaugų poreikį, asmens pageidavimus, bei parinktas paslaugas iš Pagalbos į namus paslaugų sąrašo (5 priedas).

18. Pagalbos į namus paslauga pradedama teikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo dienos (išskyrus atvejus, kai asmuo pageidauja paslaugą pradėti kita data).

19. 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 neruošiamas, Centras parengia naują pažymą (2 priedas), kurią pateikia paslaugos gavėjui susipažinti ir pasirašyti.

20.1 Jei Centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos skyrimo, dėl objektyvių priežasčių (paslaugų teikėjų ir (ar) finansavimo trūkumo, ar žmogiškųjų išteklių trūkumo) negali paslaugos teikti iš karto, Centras raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės rūpybos skyrių. Asmuo (šeima) įrašomas į Socialinės rūpybos skyriaus sudaromą asmenų (šeimų), laukiančių socialinių paslaugų eilę.

20.2 Jeigu dėl objektyvių priežasčių (paslaugų teikėjų ir (ar) finansavimo trūkumo, ar žmogiškųjų išteklių trūkumo) nėra galimybių asmeniui (šeimai) teikti socialines paslaugas pilna apimtimi pagal nustatytą poreikį, Centras raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės rūpybos skyrių. Asmuo (šeima) įrašomas į Socialinės rūpybos skyriaus sudaromą asmenų (šeimų), laukiančių socialinių paslaugų eilę. Asmenų (šeimų), laukiančių socialinių paslaugų eilę sudaroma pagal Sprendimo priėmimo datą; jei Sprendimai skirti socialines paslaugas keliems asmenims (šeimoms) priimami tą pačią dieną, atsižvelgiama į Prašymo pateikimo datą.

20.3 Tais atvejais, kai asmeniui didinama paslaugos teikimo trukmė ir dėl objektyvių priežasčių (paslaugų teikėjų ir (ar) finansavimo trūkumo, ar žmogiškųjų išteklių trūkumo nėra

galimybių asmeniui (šeimai) teikti socialines paslaugas pilna apimtimi pagal nustatytą poreikį eilė sudaroma pagal naujai atlikto socialinių paslaugų poreikio vertinimo datą, didinamam valandų kiekiui. Jei socialinių paslaugų poreikio vertinimo data keliems asmenims (šeimoms) sutampa, atsižvelgiama į asmens Prašymo pervertinti socialinių paslaugų poreikį pateikimo datą.

Punkto pakeitimai:

Nr. VI-62, 2025-02-11

21. Atsiradus galimybei teikti socialines paslaugas eilėje laukiančiam asmeniui (šeimai), Centro ar Socialinės rūpybos skyriaus atsakingas darbuotojas nedelsiant informuoja pirmą eilėje laukiantį asmenį (šeimą) ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą Apraše numatyta tvarka

Punkto pakeitimai:

Nr. VI-62, 2025-02-11

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

23. Centro socialinis darbuotojas atsakingas už pagalbos į namus paslaugos organizavimą pildo mėnesinę paslaugos teikimo ataskaitą (3 priedas).

V SKYRIUS

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS TEIKIANT PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGĄ

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

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

26. Individualios priežiūros darbuotojai, teikdami pagalbą į namus paslaugas, naudojami „SenjoroGo“ programėle. Darbuotojas, atvykęs pas paslaugos gavėją į namus, programėlėje pasižymi darbo pradžia, suteikęs pagalbą į namus paslaugą, visas atliktas 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.

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

28. Individualios priežiūros darbuotojai, esant poreikiui, padeda paslaugų gavėjams parašyti prašymą dėl pagalbos į namus 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.

29. 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.

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

VI SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

31. Pagalbos į namus 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.

32. Centras, gavęs raštišką asmens (vieno iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo prašymą gali laikinai sustabdyti pagalbą į namus paslaugos teikimą iki 120

kalendorinių dienų per kalendorinius metus (nepriimant sprendimo nutraukti paslaugą). Asmeniui (šeimai) yra užtikrinama galimybė, pasibaigus sustabdymo laikotarpiui, gauti socialines paslaugas tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis paslaugos buvo teikiamos prieš sustabdant jų teikimą.

33. Centras gavęs asmens prašymą tęsti paslaugos teikimą nepasibaigus sprendime dėl socialinių paslaugų sustabdymo nurodytam laikotarpiui, pagalbos į namus paslaugos teikimą atnaujina per 7 dienas nuo prašyme nurodyto sustabdymo laikotarpio pabaigos be atskiro sprendimo priėmimo.

34. Centras, gavęs asmens prašymą raštu, el. paštu ar telefonu apie pagalbos į namus 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).

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

36. Pagalbos į namus paslaugos nutraukiamos:

36.1. asmeniui mirus;

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

36.3. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

36.4. pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui;

37. Sprendimą nutraukti pagalbos į namus paslaugą priima Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo. Centras gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugos nutraukimo informina Centro direktoriaus įsakymu. Asmens byla uždaroma ir perduodama archyvu, asmens bylos saugojimo terminas 3 metai.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS

38. Pagalbos į namus paslauga apmokama iš asmens pajamų ir savivaldybės biudžeto lėšų.

39. Asmens (šėimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą atlieka Socialinės rūpybos skyrius.

40. Paslaugų gavėjas (jo globėjas, rūpintojas), privalo pranešti apie gaunamų pajamų pokyčius. Atsakingas darbuotojas už finansinių galimybių vertinimą, pervertins asmens (šėimos) finansines galimybes, socialinis darbuotojas, esant pasikeitimams, parengia pasirašyti sutarties priedą, įrašydamas pakitimus, supažindina asmenį.

41. Mokėjimo už pagalbos į namus paslaugos dydis asmeniui (šeimai) nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šėimos narių) finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas.

42. Asmens (šėimos) mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas dydis nustatomas vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtinta mokėjimo už socialines paslaugas tvarka.

43. Už suteiktas pagalbos į namus paslaugas išrašoma sąskaita – faktūra už praėjusio mėnesio suteiktas paslaugas iki einamojo mėnesio 20 d. Paslaugos gavėjas (ar šėimos narys) už suteiktas paslaugas privalo apmokėti, pagal išrašytą sąskaitą – faktūrą, iki einamojo mėnesio 30 d., pervedant pinigus į nurodytą sąskaitoje – faktūroje banko sąskaitą.

44. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, pagalbos į namus paslauga sustabdoma arba nutraukiama ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais išieškoma skola.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę vykdo Centro atsakingas asmuo, kuriam pareigybių aprašyme paskirtas pagalbos į namus paslaugos organizavimas.

46. Centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą.

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

48. 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 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 Pagalbos į namus 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. Pagalbos į namus paslaugos (toliau – Paslauga) teikimas _____ val. per savaitę, paslauga teikiama _____ kartus per savaitę, po _____ val. per dieną ir mokėjimas už suteiktą Paslaugą nustatomas pagal Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Asmens finansinių galimybių vertinimo kopijoje pateiktus duomenis (toliau - Asmens finansinių galimybių vertinimas).

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 (*Įrašyti paslaugas iš Pagalbos į namus 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 Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Asmens finansinių galimybių vertinime, kuris pateikiamas Paslaugos gavėjui. Paslaugos gavėjas privalo susipažinti su Asmens finansinių galimybių vertinimu prieš pasirašydamas Sutartį, kuris yra neatsiejama Sutarties dalis. Pasirašydamas Sutartį, Paslaugos gavėjas patvirtina, kad su Asmens finansinių galimybių vertinimu susipažino.

7. Pasikeitus Paslaugų gavėjo pajamoms Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrius parengia naują Asmens finansinių galimybių vertinimą. Pasikeitus Paslaugos kainai, Paslaugos teikėjas raštu informuoja Paslaugos gavėją apie pasikeitimus.

8. 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, 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 teikiantis 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. pagalbos į namus 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“ (Pagalbos į namus 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, priiimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkintų kitos Šalies priiimtų 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 Šalis susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos teisės aktu 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 Šalis, 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@palangospc.lt

Direktorius

Paslaugos gavėjas

(vardas, pavardė)

(gim. data)

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

(asmens, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)

A. V.

Pagalbos į namus 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@palangosspc.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)

Pagalbos į namus paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

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

20__ METŲ ____ MĖN. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO ATASKAITA

Eil. Nr.	Paslaugos gevejo vardas, pavardė	DIENOS																														Lankytų dienių/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)

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Vidutinė 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.	Tarpininkavimas ir atstovavimas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas
4.	Bendravimas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas
5.	Pagalba sprendžiant asmens problemas	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas
6.	Maitinimo organizavimas		
6.1.	Maisto produktų pirkimas (iki 10 kg) artimiausioje nuo asmens gyvenamosios vietos parduotuvėje	1 val., 1-3 kartai per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
6.2.	Maisto produktų pirkimas (iki 10 kg) artimiausioje nuo asmens gyvenamosios vietos turgavietėje	1 val., 1 kartas per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
6.3.	Pagalba ruošiant maistą (sutvarkant darbo vietą)	1 val., iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
6.4.	Pagaminto maisto pašildymas	30 min., iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
6.5.	Karšto maisto atnešimas iš artimiausios nuo asmens gyvenamosios vietos maitinimo įstaigos	1 val., iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
6.6.	Pagalba plaunant indus, tvarkant darbo vietą virtuvėje	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
7.	Pagalba buityje ir namų ruošoje (kai paslauga teikiama šeimoje gyvenančiam asmeniui, tvarkomas tik tas kambarys, kuriame gyvena paslaugų gavėjas)		
7.1.	Vieno kambario tvarkymas: dulkių valymas, grindų ar kilimo valymas neatstumiant baldų	30 min., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.2.	Virtuvės tvarkymas: dulkių valymas, grindų ar kilimo valymas neatstumiant baldų	30 min., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.3.	Šaldytuvo ar virtuvės spintelių valymas	30 min., pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
7.4.	Tualetų patalpos valymas	15 min., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas

7.5.	Unitazo valymas	15 min., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.6.	Vonios (dušo) patalpos valymas	15 min., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.7.	Vonios (dušo) valymas	15 min., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.8.	Vieno lango valymas iš vienos pusės, 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.	20 min., iki 2 kartų per metus	Individualios priežiūros darbuotojas
7.9.	Lyginimas iki 0,5 kg	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
7.10.	Vieno lango užuolaidų nukabinimas ir pakabinimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
7.11.	Šiukšlių išnešimas iki 5 kg vienu metu	10 min., iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
7.12.	Namų ruošos darbų planavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.	Kasdienė asmens higiena ir priežiūra		
8.1.	Pagalba skalbiant automatine skalbimo mašina, sudedant skalbinius bei skalbimo priemones į skalbimo mašiną	10 min., pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.2.	Skalbinių padžiojimas ir nukabinimas	20 min. Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.3.	Pagalba maudantis ar prausiantis	45 min. Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.4.	Pagalba rengiantis	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.5.	Pagalba šukuojantis plaukus	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.6.	Pagalba kerpant nagus	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.7.	Pagalba skutant barzdą	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.8.	Patalynės keitimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
8.9.	Asmens higienos, pramoninių prekių pirkimas (perkant ne maisto prekių pirkimo metu)	1 val., pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.	Sveikatos priežiūros organizavimas		
9.1.	Vaistų / techninės pagalbos priemonių asmeniui išrašymo organizavimas	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas
9.2.	Medikamentų pirkimas vaistinėje	1 val., pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
9.3.	Užregistravimas telefonu pas gydytoją iš asmens namų	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas
9.4.	Nenumatytu atveju medikų iškvietimas į namus, jų sulaukimas pas asmenį	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas

10.	Ūkio darbai		
10.1.	Kuro (malkų, anglies, kt.) įsigijimo organizavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
10.2.	Malkų ar kito kuro atnešimas būstui šildyti iki 5 kg vienu metu	Iki 5 kartų per savaitę, šildymo sezono metu	Individualios priežiūros darbuotojas
10.3.	Pakuros išvalymas, krosnies iškūrenimas	Iki 5 kartų per savaitę, šildymo sezono metu	Individualios priežiūros darbuotojas
10.4.	Vandens atnešimas	Iki 5 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas
10.5.	Sniego nukasimas nuo įėjimo į būstą iki ūkinio pastato, šulinio, gatvės	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
10.6.	Buitinių prietaisų remonto, avalynės ar drabužių taisymo organizavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
11.	Kitos paslaugos		
11.1.	Apsipirkimo ir mokesčių mokėjimo planavimas	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
11.2.	Pagalba apskaičiuojant mokesčius	20 min., kartą per mėnesį	Individualios priežiūros darbuotojas
11.3.	Mokesčių sumokėjimas	40 min., kartą per mėn.	Individualios priežiūros darbuotojas
11.4.	Dokumentų užpildymas būsto šildymo, suvartoto vandens išlaidų kompensacijoms gauti, jų pristatymas asmeniui	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas
11.5.	Pagalba asmeniui organizuojant transporto/laiptų kopiklio paslaugą	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojas
11.6.	Asmens palydėjimas į įstaigas	Pagal poreikį, faktiniu paslaugos teikimo laiku	Individualios priežiūros darbuotojas
11.7.	Lydėjimas pasivaikščioti	1 val., iki 2 kartų per savaitę	Individualios priežiūros darbuotojas