***Projekto lyginamasis variantas***

*Suvestinė redakcija nuo 2021-08-26*

*Sprendimas paskelbtas: TAR 2015-02-24, i. k. 2015-02797*

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės tarybos

2015 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T1-30

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. 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 Pasvalio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Pagalbos į namus paslaugas organizuoja ir teikia Pasvalio socialinių paslaugų centras (toliau – Paslaugų centras).

3. Pagalbos į namus paslaugų tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) kuo ilgiau gyventi namuose, padėti integruotis į visuomenę gerinant jų gyvenimo kokybę, stiprinti asmens gebėjimus ir savarankiškumą jo gyvenamojoje aplinkoje.

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

5. Pagalba į namus – paslaugų gavėjo namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime; šeimos nariams, prižiūrintiems asmenis su negalia, senyvo amžiaus asmenis, turėti laikiną atokvėpį.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge apibrėžtas sąvokas.

**II. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI IR TEIKĖJAI**

6. Pagalbos į namus paslaugos skiriamos asmenims (šeimoms) gyvenantiems Savivaldybėje, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas pagalbos į namus poreikis. Tai yra:

6.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

6.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

6.3. vaikai su negalia ir jų šeimos;

6.4. kiti asmenys ir šeimos (laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys).

7. Paslaugų gavėjų artimieji, gyvenantys kartu su Paslaugų gavėju, neturi teisės gauti pagalbos į namus paslaugų saviems poreikiams tenkinti, išskyrus atvejus, kai teikiamos laikino atokvėpio paslaugos organizuojant pagalbos į namus paslaugas.

8. Asmenims,sergantiems psichikos ligomis, pagalbos į namus paslaugos gali būti teikiamos tik bendradarbiaujant su specializuotomis įstaigomis ir tarnybomis (psichikos sveikatos centru, sveikatos priežiūros įstaigomis).

9. Pagalbos į namus paslaugas teikia Paslaugų centro lankomosios priežiūros darbuotojai.

10. Paslaugų gavėjų skaičius vienam lankomosios priežiūros darbuotojui priklauso nuo pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmės (val.), teikimo periodiškumo (kartai per savaitę), kiekio, atstumo iki Paslaugų gavėjų (km).

**III. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS**

11. Pagalbos į namus paslaugas administruoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos Skyrius (toliau – Skyrius). Šių paslaugų teikimą organizuoja ir koordinuoja Paslaugų centro pagalbos namuose padalinio vadovas (toliau – Padalinio vadovas) **vadovaudamasis šiuo Aprašu ir Paslaugų centro direktoriaus patvirtintu Pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašu.**

12. Informacija apie asmenį (šeimą), kuriam reikia pagalbos į namus paslaugų, gaunama iš paties asmens (šeimos), artimųjų, bendruomenės narių, sveikatos priežiūros specialistų bei kitų fizinių ar juridinių asmenų.

13. Dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas kreipiasi į atitinkamą Savivaldybės administracijos seniūniją pagal asmens, kuriam reikia pagalbos į namus paslaugų, gyvenamąją vietą ir pateikia:

13.1. Prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti (forma SP-8) su priedais, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu. Asmuo dėl socialinės paslaugos skyrimo gali kreiptis tiesiogiai į Savivaldybės administracijos seniūniją, teikti prašymą paštu ar elektroniniu būdu, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos socialinės paslaugos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Asmeniui kreipiantis tiesiogiai į Savivaldybės administracijos seniūniją, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kuris, įsitikinus asmens tapatybe, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama asmens dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

13.3. Neįgaliojo ar pensininko pažymėjimą;

13.4. išrašą iš medicinos dokumentų, forma 027/a, patvirtintą šeimos ar gydančio gydytojo su rekomendacija skirti pagalbos į namus paslaugas;

13.5. pažymas ir kitus dokumentus apie asmens (šeimos) gautas pajamas per 3 mėnesius iki kreipimosi dienos (išskyrus apie pajamas iš „Sodros“ ir Skyriaus);

13.6. kitus dokumentus, atsižvelgiant į konkrečią pareiškėjo situaciją (įgaliojimo kopija; teismo sprendimų, nutarčių kopijos; suaugusių vaikų prašymai, kita).

14. Informacija ir dokumentai, kuriuos surenka Skyriaus atsakingas specialistas:

14.1. pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažyma, patvirtinanti, kad jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (Gyventojų registras);

14.2. pažymos apie asmens (šeimos) gautas pajamas per 3 mėnesius iki kreipimosi dienos (SODROS ir Skyriaus duomenų bazės);

14.3. duomenis apie asmens darbingumo lygio, neįgalumo, specialiojo poreikio nuolatinei slaugai, priežiūrai (pagalbai) nustatymą (Neįgalumo darbingumo nustatymo tarnybos duomenų bazė).

15. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą išimties tvarka gali pateikti seniūnijų socialinio darbo organizatoriai, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas negali to padaryti pats.

16. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį nustato seniūnijų socialinio darbo organizatoriai bendruomenėje. Paslaugos teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį vertina Padalinio vadovas.

17. Sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo (SP9) priima Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo – Skyriaus vedėjas ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo asmens socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų Skyriui pateikimo dienos.

18. Prašymas su priedais ir kitų kartu pateiktų dokumentų originalai perduodami Paslaugų centrui, saugomi suformuotoje Paslaugų gavėjo asmens byloje. Dokumentų kopijos lieka Skyriuje.

19. Padalinio vadovas iki sutarties pasirašymo vyksta į Paslaugų gavėjo gyvenamąją vietą ir:

19.1. vertina numatomo Paslaugų gavėjo paslaugų teikimo trukmės (val.) ir dažnumo (kartai per savaitę) poreikį;

19.2. supažindina Paslaugų gavėją su pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarka, galimų gauti paslaugų sąrašu (1 priedas);

19.3. supažindina Paslaugų gavėją su apmokėjimo už paslaugas tvarka, numatomu mokesčio dydžiu (Eur) už suteiktas paslaugas per mėnesį.

20. Skyriaus atsakingas specialistas atlieka paslaugos skyrimą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS), Paslaugų gavėjo duomenų koregavimą (paslaugos nutraukimas, apmokėjimas, kita) SPIS atlieka Paslaugų centro atsakingas specialistas.

21. Pagalbos į namus paslaugos pradedamos teikti sudarius Pagalbos į namus paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartį (toliau – Sutartis) tarp Paslaugų gavėjo ir Paslaugų centro ~~(2 priedas).~~ **Sutarties formą įsakymu tvirtiną Paslaugų centro direktorius.**

22. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis Paslaugų gavėjams yra skirtinga, ji nustatoma atsižvelgiant į asmens poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų. Paslaugų sudėtis pasirenkama iš patvirtinto socialinių paslaugų sąrašo. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis gali keistis pakitus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, dėl kitų svarbių priežasčių Paslaugų gavėjo prašymu (laisvos formos).

23. Paslaugų gavėjams, kurių vaikai gyvena 40 km atstumu iki tėvų gyvenamosios vietos, gali būti teikiamos tik būtinosios paslaugos iš pagalbos į namus paslaugų sąrašo (1 priedas), tai:

23.1. pagalba rūpinantis asmens higiena ir priežiūra;

23.2. pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą;

23.3. pagalba organizuojant asmens sveikatos priežiūrą;

23.4. kasdienės paskirties darbai.

24. Pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmė: nuo 2 iki 10 val. per savaitę, dažnumas: nuo 1 iki 5 kartų per savaitę, kai teikiama laikino atokvėpio paslauga – pagal poreikį ir susitarimą tarp paslaugos teikėjo ir asmens, bet ne daugiau nei 208 val. per metus. Paslaugos teikiamos tik darbo dienomis. Paslaugos teikiamos pagal sudarytą ir Padalinio vadovo patvirtintą darbo grafiką Paslaugų gavėjui.

25. Paslaugų centro direktorius įsakymu skiria lankomosios priežiūros darbuotojui Paslaugų gavėją, tvirtina pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmę ir dažnumą.

26. Jei pagalbos į namus Paslaugų gavėjui nebepakanka, paslaugų reikia daugiau nei 10 val. per savaitę, Padalinio vadovas informuoja Paslaugų gavėjo gyvenamosios vietos socialinio darbo organizatorių, kuris vertina asmens socialinės globos poreikį. Sprendžiamas klausimas dėl socialinės globos (dienos, trumpalaikės, ilgalaikės) paslaugų skyrimo.

27. Pablogėjus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, atsiradus kitoms aplinkybėmis, Padalinio vadovas nedelsiant informuoja Paslaugų gavėjo šeimos narius ar kitus artimuosius (jei yra).

28. Paslaugų gavėjui pageidaujant ir esant galimybei gali būti keičiamas lankomosios priežiūros darbuotojas. Tokiu atveju Paslaugų gavėjas turi pateikti laisvos formos prašymą Paslaugų centrui, nurodydamas motyvuotas darbuotojo keitimo priežastis.

29. Padalinio vadovas, gavęs informaciją iš viešosios įstaigos Pasvalio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro slaugos paslaugų koordinatoriaus ar viešosios įstaigos Pasvalio ligoninės slaugos paslaugų koordinatoriaus, gali skubos tvarka (per 1 darbo dieną) inicijuoti trumpalaikio pobūdžio (iki 1 mėn.) pagalbos į namus paslaugų teikimą asmenims grįžusiems po gydymo ligoninėje, po patirtų traumų, sužeidimų, dėl ligos praradusiems savarankiškumą. Tokiu atveju Padalinio vadovas:

29.1. organizuoja prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (forma SP-8) su priedais priėmimą iš pagalbos reikalingo asmens;

29.2. vertina asmens (šeimos) poreikį socialinėms paslaugoms;

29.3. raštu informuoja Skyriaus atsakingą specialistą apie pagalbos į namus paslaugų skyrimo sprendimo (SP9) priėmimo skubos tvarka poreikį;

30. Lankomosios priežiūros darbuotojai teikdami pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjui pildo pagalbos į namus paslaugų teikimo ataskaitą. Ją pateikia Padalinio vadovui.

**IV. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS**

31. Pagalbos į namus paslaugų teikimas gali būti laikinai sustabdytas Paslaugų gavėjui pateikus Paslaugų centrui prašymą raštu Paslaugų centro direktoriaus įsakymu:

31.1. iki 30 kalendorinių dienų, Paslaugų gavėjui ar jo artimiesiems pateikus klaidingą informaciją (pajamų, sveikatos būklės, kita), iki bus išsiaiškinta situacija ir pateikta teisinga informacija;

31.2. iki 120 kalendorinių dienų, Paslaugų gavėjo palaikomojo gydymo, slaugos paslaugų gavimo slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėse laikotarpiu, kitais gydymo ligoninėse atvejais;

31.3. Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiui.

32. Pagalbos į namus paslaugų teikimas nutraukiamas Paslaugų centro direktoriaus įsakymu, jei Paslaugų gavėjas:

32.1. raštu atsisakė teikiamų paslaugų;

32.2. pradėjo gauti trumpalaikės socialinės globos paslaugas institucijoje (iki 6 mėn. per metus) ar ilgalaikės socialinės globos paslaugas institucijoje;

32.3. nesudaro sąlygų teikti pagalbos į namus paslaugas (neįsileidžia darbuotojo, nepriima teikiamos pagalbos, agresyviai elgiasi ir kelią grėsmę lankomosios priežiūros darbuotojo sveikatai ir gyvybei);

32.4. nesilaiko Sutarties sąlygų ir atsisako mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;

32.5. pakeičia gyvenamąją vietą (išvykus į kitą savivaldybę, užsienio valstybę);

32.6. miršta.

33. Nutraukus pagalbos į namus paslaugų teikimą, Paslaugų gavėjas (jo įgaliotas asmuo, globėjas, rūpintojas) už suteiktas pagalbos į namus paslaugas privalo atsiskaityti per 5 darbo dienas.

**V. MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGAS**

34. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertinamos vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (aktualia redakcija), Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu (aktualia redakcija).

35. Mokėjimo dydis Paslaugų gavėjui apskaičiuojamas individualiai, atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo pajamų dydį, **pagalbos į namus 1 val. kainą**, paslaugos teikimo trukmę (val.) per mėnesį. Mokestį apskaičiuoja Padalinio vadovas. **Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažyma atspausdinama iš SPIS duomenų bazės ir pateikiama Paslaugų gavėjui susipažinti pasirašytinai.**

36. Už pagalbos į namus paslaugą mokama pagal įstaigos steigėjo patvirtintą socialinės priežiūros – pagalbos į namus 1 val. kainą.

37. Paslaugų gavėjas privalo pranešti Paslaugų centrui apie jo (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų nuo jų pasikeitimo dienos.

38. Pasikeitus Paslaugų gavėjo pajamoms, **pagalbos į namus 1 val. kainai,** Padalinio vadovas iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas, perskaičiuoja mokestį, informuoja Paslaugų gavėją **pateikdamas pasirašymui Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažymą iš SPIS duomenų bazės.**

39. Paslaugų gavėjas už suteiktas pagalbos į namus paslaugas sumoka ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 dienos. Padalinio vadovas apskaičiuoja mokėtiną sumą už per praėjusį mėnesį suteiktas pagalbos į namus paslaugas ir iki kito mėnesio 10 dienos pateikia Paslaugų gavėjui pranešimą apie apmokėjimą. Pranešime įrašomas per praėjusį mėnesį suteiktų pagalbos valandų kiekis ir mokėjimo dydis (Eur). Paslaugų gavėjas (jo tėvai, sutuoktinis, globėjas, rūpintojas, įgaliotas asmuo) už suteiktą pagalbą sumoka pranešime įrašytą sumą į pranešime nurodytą Paslaugų centro banko sąskaitą.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Sprendimą (SP9) dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo Paslaugų gavėjas (įgaliotas asmuo, globėjas, rūpintojas) gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui.

41. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę vykdo Skyrius.

42. Paslaugų centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą.

43. Skyrius, Paslaugų centras, Socialinio darbo organizatorius užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Ginčiai dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo, organizavimo ir teikimo nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pagalbos į namus paslaugų

organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo

1 priedas

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SĄRAŠAS**

|  |
| --- |
| **Paslaugos pavadinimas** |
| 1. Informavimas |
| 2. Konsultavimas, bendravimas |
| 3. Tarpininkavimas ir atstovavimas |
| **4. Pagalba rūpinantis Paslaugų gavėjo higiena ir priežiūra:** |
| 4.1. pagalba maudantis vonioje ar duše |
| 4.2. pagalba apsirengiant ir nusirengiant |
| 4.3. pagalba šukuojantis, karpant nagus |
| 4.4. pagalba keičiant patalynę |
| **5. Pagalba buityje ir namų ruošoje:** |
| 5.1. asmens gyvenamojo kambario tvarkymas ir grindų plovimas |
| 5.2. laiptinės tvarkymas |
| 5.3. užuolaidų pakeitimas |
| 5.4. tualeto, vonios valymas ir grindų plovimas |
| 5.5. virtuvės patalpos valymas ir grindų plovimas |
| 5.6. drabužių spintos tvarkymas |
| 5.7. skalbimas skalbimo mašina (iki 5 kg) |
| 5.8. skalbimas rankomis (iki 1 kg skalbinių) |
| 5.9. skalbinių pristatymas į skalbyklą (valyklą) ar parnešimas atgal (iki 5 kg) |
| 5.10. skalbinių lyginimas (iki 1 kg) |
| 5.11. langų valymas (iki 2 kartų per metus) |
| 5.12. šviestuvų valymas (1 vnt.) |
| 5.13. kiliminės dangos valymas dulkių siurbliu (iki 10 m2) |
| **6. Pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą:** |
| 6.1. maisto ir pramoninių prekių pirkimas (artimiausioje parduotuvėje) ir pristatymas į namus (iki 5 kg) |
| 6.2. ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į kelias pasirinktas artimiausias parduotuves ir nupirktų maisto produktų parnešimas (iki 5 kg) |
| 6.3. maisto paruošimas |
| 6.4. maitinimas |
| 6.5. indų plovimas |
| 6.6. karšto maisto pristatymas |
| **7. Pagalba organizuojant Paslaugų gavėjo sveikatos priežiūrą:** |
| 7.1. medikamentų pirkimas be asmens artimiausioje vaistinėje |
| 7.2. ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į gydymo įstaigą, lydėjimas pas gydytoją, vaistų pirkimas asmens pasirinktoje vaistinėje |
| 7.3. asmens palydėjimas į respublikines gydymo ir reabilitacijos įstaigas |
| 7.4. gydytojo, greitosios pagalbos iškvietimas į namus |
| 7.5. vaistų išrašymo organizavimas |
| **8. Ūkio darbai:** |
| 8.1. krosnies valymas (pelenų išnešimas) |
| 8.2. malkų pirkimo, atvežimo, supjovimo, darbų organizavimas |
| 8.3. gyvenamojo būsto, santechnikos įrengimų, remonto organizavimas |
| 8.4. artimųjų kapų tvarkymas (Pasvalio rajono teritorijoje iki 2 kartų per metus) |
| **9. Pagalba vykdant Paslaugų gavėjo pavedimus:** |
| 9.1. pagalba suskaičiuojant mokesčius ir užpildant mokesčių knygeles arba mokant internetu |
| 9.2. pagalba tvarkant dokumentus, renkant pažymas ir pateikiant įstaigoms |
| 9.3. lydėjimas į pirtį, pagalba prausiantis |
| 9.4. lydėjimas vykstant su reikalais |
| 9.5. transporto paslaugų organizavimas |
| **10. Kasdieninės paskirties darbai:** |
| 10.1. malkų (kieto kuro) atnešimas (1–2 dienoms) |
| 10.2. šiukšlių surinkimas ir išnešimas |
| 10.3. krosnies iškūrenimas |
| 10.4. vandens atnešimas, išnešimas |
| 10.5. sniego valymas nuo takelio prie namo durų |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

~~Pagalbos į namus paslaugų~~

~~organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo~~

~~2 priedas~~

**~~PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO~~**

**~~SUTARTIS Nr. \_\_\_\_\_~~**

~~20......m. ........................ ......d.~~

~~Pasvalys~~

~~Pasvalio socialinių paslaugų centras (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujamas direktoriaus ......................................................., veikiančio pagal Paslaugų centro nuostatus, ir ................................................................................................................................................................~~

~~(vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta)~~

~~(toliau – Paslaugų gavėjas), toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi,~~

~~vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo 20.... m. ..................... d. sprendimu Nr. SS-..... „Dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) paskyrimo“, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis):~~

**~~I SKYRIUS~~**

**~~SUTARTIES OBJEKTAS~~**

~~1. Pagalbos į namus paslaugos teikimas Paslaugų gavėjui.~~

~~2. Paslaugų gavėjo apmokėjimas už suteiktas pagalbos į namus paslaugas.~~

**~~II SKYRIUS~~**

**~~TEISĖS IR PAREIGOS~~**

~~3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:~~

~~3.1. teikti Paslaugų gavėjui pagalbos į namus paslaugas (pažymėtas ):~~

~~□ informavimas;~~

~~□ konsultavimas, bendravimas;~~

~~□ tarpininkavimas ir atstovavimas;~~

~~Pagalba rūpinantis Paslaugų gavėjo higiena ir priežiūra:~~

~~□ pagalba maudantis vonioje ar duše~~

~~□ pagalba apsirengiant ir nusirengiant~~

~~□ pagalba šukuojantis, karpant nagus~~

~~□ pagalba keičiant patalynę~~

~~Pagalba buityje ir namų ruošoje:~~

~~□ buto (namo) asmens gyvenamojo kambario tvarkymas ir grindų plovimas~~

~~□ laiptinės tvarkymas~~

~~□ užuolaidų pakeitimas~~

~~□ tualeto, vonios valymas ir grindų plovimas~~

~~□ virtuvės patalpos valymas ir grindų plovimas~~

~~□ drabužių spintos tvarkymas~~

~~□ skalbimas skalbimo mašina~~

~~□ skalbimas rankomis (iki 1 kg skalbinių)~~

~~□ skalbinių (drabužių) nunešimas į skalbyklą (valyklą) arba parnešimas atgal~~

~~□ skalbinių lyginimas (iki 1 kg)~~

~~□ langų valymas (mokama papildomai, vieno lango nuvalymas – 3 Eur, iki 2 kartų per metus)~~

~~□ šviestuvų valymas – (iki 2 kartų per metus)~~

~~□ kiliminės dangos valymas dulkių siurbliu (iki 10 m2)~~

~~Pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą~~

~~□ maisto ir pramoninių prekių pirkimas (artimiausioje parduotuvėje) ir pristatymas į namus (iki 5 kg)~~

~~□ ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į kelias pasirinktas artimiausias parduotuves ir nupirktų maisto produktų parnešimas (iki 5 kg)~~

~~□ maisto paruošimas~~

~~□ maitinimas (pagalba valgant)~~

~~□ indų plovimas~~

~~□ karšto maisto pristatymas (Pasvalio miesto teritorijoje)~~

~~Pagalba organizuojant Paslaugų gavėjo sveikatos priežiūrą:~~

~~□ medikamentų pirkimas be asmens artimiausioje vaistinėje~~

~~□ ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į gydymo įstaigą, lydėjimas pas gydytoją, vaistų pirkimas asmens pasirinktoje vaistinėje~~

~~□ asmens palydėjimas į respublikines gydymo ir reabilitacijos įstaigas~~

~~□ gydytojo, greitosios pagalbos iškvietimas į namus~~

~~□ vaistų išrašymo organizavimas~~

~~Ūkio darbai:~~

~~□ krosnies valymas (pelenų išnešimas)~~

~~□ malkų pirkimo, atvežimo, supjovimo, darbų organizavimas~~

~~□ gyvenamojo būsto, santechnikos įrengimų, remonto organizavimas~~

~~□ artimųjų kapų tvarkymas (Pasvalio rajono teritorijoje iki 2 kartų per metus)~~

~~Pagalba vykdant Paslaugų gavėjo pavedimus:~~

~~□ pagalba skaičiuojant mokesčius ir užpildant mokesčių knygeles arba mokant internetu~~

~~□ pagalba tvarkant įvairius dokumentus, renkant pažymas ir kt.~~

~~□ lydėjimas į pirtį, pagalba prausiantis~~

~~□ paslaugų gavėjo lydėjimas jam vykstant su reikalais~~

~~□ transporto paslaugų organizavimas~~

~~Kasdieninės paskirties darbai:~~

~~□ malkų (kieto kuro) atnešimas (1–2 dienoms)~~

~~□ šiukšlių surinkimas ir išnešimas~~

~~□ krosnies iškūrenimas~~

~~□ vandens atnešimas, išnešimas~~

~~□ sniego valymas nuo takelio prie namo durų~~

~~3.2. teikti pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjui ........val. per dieną, .........val. per savaitę, .......... kartus (ą) per savaitę, šiomis savaitės dienomis (nurodyti)........................................................ ................................................................................................................................................................~~

~~3.3. informuoti Paslaugų gavėją apie paslaugų teikimo ir mokėjimo tvarkos, paslaugos kainos, Paslaugos gavėjui apskaičiuoto mokėjimo dydžio (Eur) pasikeitimus;~~

~~3.4. neteikti Paslaugų gavėjo pateiktos informacijos ir duomenų tretiesiems asmenims, laikytis konfidencialumo, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagarbos principų;~~

~~3.5. kontroliuoti, kad pagalbos į namus paslaugos būtų teikiamos kokybiškai, pagal sudarytą grafiką;~~

~~3.6. pagalbos į namus paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, peržiūrėti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;~~

~~3.7. pagalbos į namus paslaugų teikimo laikotarpiui, pasikeitus paslaugos kainai, apmokėjimo tvarkai, Paslaugų gavėjo pajamoms, vertinti Paslaugų gavėjo finansines galimybes mokėti už paslaugas, perskaičiuoti mokestį, teikti informaciją Paslaugų gavėjui;~~

~~3.8. atsiradus naujoms aplinkybėms (pasikeitus paslaugos kainai, mokesčiui, kiekiui, teikimo trukmei, kita) inicijuoti Sutarties pakeitimą.~~

~~4. Paslaugų teikėjas turi teisę gauti informaciją apie Paslaugų gavėjo pajamų pokyčius.~~

~~5. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:~~

~~5.1. sudaryti sąlygas teikti pagalbos į namus paslaugas gyvenamojoje vietoje;~~

~~5.2. informuoti Paslaugų teikėją, jei Paslaugų teikėjo darbuotojas nesuteikia Sutartyje numatytų paslaugų arba jas teikia nekokybiškai;~~

~~5.3. raštu pranešti Paslaugų teikėjui apie savo (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų;~~

~~5.4. mokėti už gaunamas pagalbos į namus paslaugas Padalinio vadovo apskaičiuotą mokestį .........Eur per mėnesį;~~

~~5.5. mokestį už pagalbos į namus paslaugas sumokėti Paslaugų teikėjui vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos, pagal pateiktą apmokėjimo kvitą, pinigus pervedant į Paslaugų teikėjo sąskaitą Nr. ...........................................arba įnešant į Paslaugų teikėjo kasą.~~

~~6. Paslaugų gavėjas yra informuotas, kad pagalbos į namus paslaugas bus teikiamos (pažymėti ):~~

~~6.1. □ nemokamai, nes yra atleistas nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ...................................................................................................;~~

~~(įrašyti įsakymo datą, Nr., atleidimo terminą)~~

~~6.2. □ nemokamai, nes pajamos~~ **~~........... Eur~~** ~~per mėnesį yra mažesnės nei 2 VRP dydžiai;~~

~~6.3. □ mokamai, nes pajamos~~ **~~........... Eur~~** ~~per mėnesį yra didesnės už VRP dvigubą dydį, bet mažesnės už VRP trigubą dydį, mokėjimo dydis – 5 procentai asmens (šeimos) pajamų;~~

~~6.4. □ mokamai, nes pajamos~~ **~~........... Eur~~** ~~per mėnesį yra didesnės už VRP trigubą dydį, bet mažesnės už VRP keturgubą dydį, mokėjimo dydis – 10 procentų asmens (šeimos) pajamų;~~

~~6.5. □ mokamai, nes pajamos~~ **~~........... Eur~~** ~~per mėnesį yra didesnės už VRP keturgubą dydį, bet mažesnės už VRP penkiagubą dydį, mokėjimo dydis – 15 procentų asmens (šeimos) pajamų.~~

~~6.6. □ mokamai, nes pajamos~~ **~~........... Eur~~** ~~per mėnesį yra didesnės už VRP penkiagubą dydį, mokėjimo dydis – 20 procentų asmens (šeimos) pajamų.~~

**~~III SKYRIUS~~**

**~~SUTARTIES GALIOJIMAS~~**

~~11. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja (pažymėti ):~~

~~11.1. □ neterminuotam laikui, jei Paslaugų gavėjui teikiamos pagalbos į namus paslaugos yra paskirtos neterminuotam laikui;~~

~~11.2. □ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (įrašomas konkretus terminas), jei Paslaugų gavėjui teikiamos pagalbos į namus paslaugos yra paskirtos terminuotam laikui.~~

~~12. Sutartis gali būti nutraukta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo 32 punkte numatytais atvejais.~~

**~~IV SKYRIUS~~**

**~~BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS~~**

~~13. Sutartis gali būti pakeista arba papildyta Šalių raštišku susitarimu. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.~~

~~14. Ginčai dėl šios Sutarties vykdymo sprendžiami Šalių susitarimu, o nepavykus susitarti –Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.~~

~~15. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.~~

~~16. Šalys patvirtina, kad Sutarties tekstas yra suprantamas ir aiškus, atitinka jų valią, todėl patvirtina Sutarties sąlygas ir įsipareigoja jas vykdyti. Už įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.~~

**~~V SKYRIUS~~**

**~~ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~Paslaugų teikėjas~~**  ~~Pasvalio socialinių paslaugų centras~~  ~~Joniškėlio g. 1, Pasvalys, Pasvalio r. sav.~~  ~~Įstaigos kodas 169277634~~  ~~Telefonai 8 451 52 755, 8 451 50 662~~  ~~Paslaugų centro direktorius~~  ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  ~~(vardas, pavardė)~~  ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  ~~(parašas)~~  ~~A.V.~~ | **~~Paslaugų gavėjas~~**  ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  ~~(vardas, pavardė)~~  ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  ~~(asmens kodas)~~  ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  ~~(gyvenamoji vieta)~~  ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  ~~(parašas)~~ |

*~~Priedo pakeitimai:~~*

*~~Nr.~~* [*~~T1-234~~*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=61c946f02f1d11eb932eb1ed7f923910)*~~, 2020-11-25, paskelbta TAR 2020-11-25, i. k. 2020-24977~~*

**Pakeitimai:**

1.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-234](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=61c946f02f1d11eb932eb1ed7f923910), 2020-11-25, paskelbta TAR 2020-11-25, i. k. 2020-24977

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimo Nr. T1-30 „Dėl Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-151](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=3fac5f90059511ec9f09e7df20500045), 2021-08-25, paskelbta TAR 2021-08-25, i. k. 2021-17905

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimo Nr. T1-30 „Dėl Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo