

## **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 Palangos miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).
2. Pagalbos į namus paslaugas, vadovaudamas teisės aktais, teikia Palangos miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).
3. Pagalba į namus – tai asmens namuose teikiamas paslaugos, padedančios: asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;
4. Pagalba į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus socialinių paslaugų poreikį.
5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibréžtas sąvokas.
6. Tvarkos aprašas parengtas remiantis teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės administracijos tvarkos aprašu.

### **II. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI**

7. Suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos,
8. Senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos,
9. Socialinę riziką patiriančios šeimos,
10. Vaikai su negalia ir jų šeimos,
11. Kiti asmenys ir jų šeimos (laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys).
12. Pagalbą buityje ir namų ruošoje (tvarkant kambarius, valant virtuvę, tualetą, langus ar plaunant grindis, skalbiant. ar pan.) teikiama tik vienišiems suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms ar senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms kurioms šios pagalbos negali suteikti artimieji.

### **III. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SKYRIMAS, POREIKIO NUSTATYMAS**

13. Pagalba į namus paslauga skiriama asmenims (šeimoms), deklaravusiems gyvenamają vietą ar įtraukiems į gyvenamosios vietas nedeklaravusių asmenų apskaitą, turintiems nekilnojamą turtą už kurį moka mokesčius ir faktiškai gyvenantiems Palangos miesto savivaldybėje.
14. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys raštišku prašymu tiesiogiai, paštu ar elektroniniu būdu jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, kreipiasi į Centrą ir pateikia:
15. prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti (pildo formą, patvirtintą socialinės apsaugos ir darbo ministro);
16. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis

dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybe, dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama tesės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę naudodamasi Valstybės informacinių išteklių saveikumo platforma (VIISP). Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijunkti naudojantis elektroniniu parašu (asmens tapatybės kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu ar kitomis elektroninio identifikavimo priemonėmis) ir (ar) elektroninės bankininkystės sistemomis. Jei prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas patvirtinantis skaitmeniniu pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo ar kito igalioto asmens parašu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.4. Centro socialinis darbuotojas per 14 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą (patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro), parašo išvadą dėl asmeniui siūlomų socialinių paslaugų ir formą užregistruoja;

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

#### **IV. PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

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

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

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

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

28. Pasirašius sutartį, 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).

29. Pasikeitus sutartyje numatytomis sąlygomis (paslaugos kainai, asmens mokesčio dydžiui ir kt.), jos aptariamos su paslaugos gavėju, jei reikia, su kitomis suinteresuotomis šalimis ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

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

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

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

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

34. 1. Pagalbos į namus teikimo sutartis, priedas Nr. 1.
- 34.2. Papildomas susitarimas dėl paslaugų sutarties sąlygų pakeitimo, priedas Nr. 2.
- 34.3. Paslaugų į namus teikimo grafikas, priedas Nr. 3.
- 34.4. Pagalbos į namus apskaitos žiniaraštis, priedas Nr. 4.
- 34.5. Mėnesinė paslaugos teikimo ataskaita, priedas Nr. 5.
- 34.6. Kasdieninės veiklos lapai, priedas Nr. 6.
- 34.7. Pagalbos į namus gavėjų atsiliepimai apie paslaugos kokybę, priedas Nr. 7.

## **V. LANKOMOSIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJŲ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMAS**

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

36. Lankomosios priežiūros darbuotojai dirba pagal nustatyta darbo grafiką, teikia paslaugas pagal pagalbos į namus paslaugų sąrašą.

37. Lankomosios priežiūros darbuotojai kiekvieną kartą pildo kasdieninės veiklos lapus (Priedas 6), su kuriais supažindina paslaugų gavėją, paslaugų gavėjas raštiškai įvertina suteiktą pagalbą.

38. Lankomosios priežiūros darbuotojai pagal kasdieninės veiklos lapus pildo pagalbos į namus paslaugos apskaitos žiniaraštį. (Priedas 4).

39. Lankomosios priežiūros darbuotojai išdalina paslaugų gavėjams sąskaitas – faktūras, išrašytas vyr. buhalterio.

40. Lankomosios priežiūros darbuotojai esant poreikiui padeda paslaugų gavėjams pasirašyti prašymą dėl paslaugų sustabdymo, nutraukimo, kurį perduoda socialiniam darbuotojui.

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

42. Lankomosios priežiūros darbuotojai nuolat bendradarbiauja ir konsultuoja su socialiniu darbuotoju, sistemingai perduoda informaciją apie asmens (šeimos) įvykusios pokyčius.

## **VI. PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS**

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

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

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

nutraukti paslaugos į namus teikimą ar keisti socialinės paslaugos rūšį įvertina situaciją ir teikia dokumentus Komisijai sprendimui priimti.

46. Pagalbos į namus paslaugos nutraukiamos:

46.1. asmeniui mirus;

46.2. gavus asmens, gaunančio pagalbos į namus paslaugą (teisėtojo atstovo), prašymą;

46.3. paslaugos gavėjui apsigyvenus socialinės globos namuose;

46.4. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

46.5. pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui;

46.6. nesilaiko sutarties sąlygų ir atsisako mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;

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

46.8. Centras apie pagalbos į namus paslaugos gavėjo mirtį arba išvykimą gyventi į kitą savivaldybę Socialinės rūpybos skyrių informuoja raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sužinojimo apie tai dienos. Sprendimą nutraukti pagalbos į namus paslaugą priima Komisija. Centras gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugos nutraukimo įformina Socialinių paslaugų centro direkторiaus įsakymu. Asmens byla uždaroma ir perduodama archyvui, asmens bylos saugojimo terminas 3 metai.

## VII. MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS

47. Pagalba į namus apmokama iš asmens pajamų ir savivaldybės biudžeto lėšų.

48. Socialinių paslaugų centro darbuotojas atlieka Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą.

49. Asmuo, kuriam teikiama pagalbos į namus paslauga (jo rūpintojas, globėjas), apie asmens, gaunančio pagalbą į namus (jo šeimos), pajamų pokyčius privalo pranešti Socialinių paslaugų centru. Socialinių paslaugų centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimos), gaunančio pagalbos į namus paslaugas, pajamas, teisės aktų nustatyta tvarka iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamas pagalbos į namus paslaugas.

50. Mokejimo už pagalbą į namus dydis asmeniui (šeimai) nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimos narių) finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas ir teikiamų paslaugų kainą, kuri gaunama pagalbos į namus valandos kainą, kurią tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, padauginus iš paslaugų teikimo trukmės valandomis.

51. Asmens (šeimos) mokejimo už pagalbą į namus dydis negali būti didesnis už asmeniui (šeimai) teikiamos pagalbos į namus kainą.

52. Mokejimo už pagalbos į namus paslaugos dydis asmeniui (šeimai) neturi viršyti 20 procentų asmens (šeimos) pajamų.

53. Atskaičius nustatytą asmens (šeimos) mokejimo už pagalbos į namus paslaugų dalį, asmens (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį (256 eur.).

54. Asmeniui (šeimai), teisės aktų nustatyta tvarka gaunančiam (-iai) socialinę pašalpą, arba asmeniui (šeimai), kurio pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį (250 eur.), pagalbos į namus paslaugos teikiamos nemokamai.

55. Asmens (šeimos) mokejimo už pagalbos į namus paslaugą dydis yra:

55.1. Nuo 2 iki 3 VRP (256-384 Eur) asmuo moka 5 procentus asmens pajamų;

55.2. Nuo 3 iki 4 VRP (384-512 Eur) asmuo moka 10 procentų asmens pajamų;

55.3. Nuo 4 iki 5 VRP (512-640 Eur) asmuo moka 15 procentų asmens pajamų;

55.4. Kitais atvejais 5VRP (640 Eur) > asmuo moka 20 procentų asmens pajamų.

56. Už suteiktas pagalbos į namus paslaugas išrašoma sąskaita – faktūra už praėjusio mėnesio suteiktas paslaugas iki einamojo mėnesio 20 d. Paslaugos gavėjas (ar šeimos narys) už

suteiktas paslaugas privalo apmokėti, pagal išrašytą sąskaitą – faktūrą, iki einamojo mėnesio 30 d., pervedant pinigus į nurodytą sąskaitoje – faktūroje banko sąskaitą.

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

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

59. Paslaugų Centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą.

60. Paslaugų Centro darbuotojai, užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidentialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

## PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktorius

2021 m. birželio 8 d. įsakymo Nr. VI-146

I priedas

## PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mén. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Palanga

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

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

### I. SUTARTIES DALYKAS

1. Pagalbos į namus paslaugų teikimas: \_\_\_\_\_ (dažnumas , valandų skaičius per savaitę)

2. Pagalbos į namus paslaugos 1 valandos kaina: 4,59 eur ( mokėjimo už gautą paslaugą dydis pinigine išraiška)

3. Už pagalbos į namus paslaugas asmuo (šeima) gali mokėti iki \_\_\_\_\_ eur. per mėnesį.

4. Paslaugos gavėjas sutinka už pagalbos į namus paslaugos teikimą mokėti pagal Palangos miesto savivaldybės nustatyta tvarką.

### II. ŠALIU ĮSIPAREIGOJIMAI

#### 4. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

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

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

4.3. kita \_\_\_\_\_.

#### 5. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

5.1. dalyvauti savipagalbos procese;

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

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

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

5.5. mokėti už suteiktas paslaugas nustatytu laiku ir dydžiu;

5.6. raštu pranešti Paslaugos teikėjui apie gaunamų pajamų pokyčius per socialinių paslaugų gavimo laikotarpį. Neinformavus laiku, paslaugų teikėjas turi teisę perskaičiuoti mokesčių už visą praėjusį laikotarpį, nuo kurio pasikeitė asmens pajamos. Perskaičiuotą mokesčių už pagalbos į namus paslaugas paslaugų gavėjas apmoka 13 sutarties punkte nurodytu terminu;

5.7. laikytis kitų sutartyje nustatyto sąlygų.

### III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### 6. Paslaugų teikėjas turi teisę:

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

#### 7. Paslaugų teikėjas privalo:

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

#### 8. Paslaugų gavėjas turi teisę:

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

#### 9. Paslaugų gavėjas privalo:

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

### IV. MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

10. Paslaugos gavėjui \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, asmens kodas)

už suteiktas per mėnesį pagalbos į namus paslaugos mokesčius apskaičiuojamas minimalų valandinį atlygi dauginant iš jam teiktų per mėnesį paslaugos valandų skaičiaus. Už pagalbos į namus paslaugos paslaugų gavėjas moka ne daugiau negu \_\_\_\_\_ procentų jo mėnesio pajamų.

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

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

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

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

13. Vyr. buhalteris už praėjusio mėnesio suteiktas pagalbos į namus paslaugas iki einamojo mėnesio 20 d. išrašo sąskaitą – faktūrą. Paslaugos gavėjas ar šeimos narys už suteiktas pagalbos į namus paslaugos privalo apmokėti, pagal išrašyta sąskaitą – faktūrą, iki einamojo mėnesio 30 d., pervedant

pinigus į nurodytą sąskaitoje – faktūroje banko sąskaitą. Neapmokėjus sąskaitos – faktūros du mėnesius, pagalbos į namus paslauga sustabdoma arba nutraukiama ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais skola išieškoma.

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

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

## VI. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Palangos m. socialinių paslaugų centras

Įstaigos adresas: Klaipėdos pl., 76

Palanga, LT - 00163

Įstaigos kodas: 300917888

a. s. LT 737180600000130473

Šiaulių bankas Palangos filialas

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

(gyventojo vardas, pavardė)

(gim. data)

(deklaruotos gyvenamosios vietas adresas, tel. Nr.)

Direktorė

Daiva Dekontaitė

(gyventojo, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus

2021 m. birželio 8 d. įsakymo Nr. VI-146

2 priedas

**PAPILDOMAS SUSITARIMAS  
DĖL PASLAUGŲ SUTARTIES NR. \_\_\_\_\_  
SĄLYGŲ PAKEITIMO**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mén. \_\_\_\_ d.

Palanga

Dvišaliu susitarimu, pasikeitus sutartyje numatytomis sąlygoms, keičiamas punktas \_\_\_\_\_ ir  
išdėstomos naujos sutarties sąlygos:

---

---

---

---

**ŠALIU ADRESAI IR REKVIZITAI**

Palangos m. socialinių paslaugų centras

\_\_\_\_\_ (gyventojo vardas, pavardė)

Įstaigos adresas: Klaipėdos pl., 76

\_\_\_\_\_ (gim. data)

Palanga, LT - 00163

\_\_\_\_\_ (deklaruotos gyvenamosios vienos adresas, tel. Nr.)

Įstaigos kodas: 300917888

a. s. LT 737180600000130473

Šiaulių bankas Palangos filialas

Tel. (8 460) 48412

Direktorė

\_\_\_\_\_ (gyventojo, ar jo atstovo, vardas, pavardė)

Daiva Dekontaitė

(parašas)

A. V.

(parašas)

**PATVIRTINTA**  
Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V1-146  
Priedas 3

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

20 m. mė pagalbos į namus paslaugos teikimo grafikas

Vardas Pavarde	Adresas, Tel. Nr.	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Pentadienis	Valandų skaičius Pastabos
Grynas darbo laikas							
Laikas kelionei							
Darbas kontoroje							
Pietų pertrauka							
Viso							

Atsakingas darbuotojas

Paslaugos teikėjas

**PATVIRINTA**  
Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. birželio 8 d. išakymu Nr. V1-146  
Priėmės 4

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
(imoniės, įstaigos, organizacijos pavadinimais)

**20 METŲ — MËN. PAGALBOS I NAMUS PASLAUGOS APSKAITOS ŽINARÄŠTIS**

Direktorius

Atsakings asmuo

Paslaugos teikėjas

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m birželio 8 d. įsakymo Nr. V1-146  
Priedas 5

#### PAGALBOS Į NAMUS 20 M. MĖN. PASLAUGOS TEIKIMO ATASKAITA

Socialinio darbuotojo

Parašas

## Vardas, pavardė

Vyr. buchalterio

Parašas

Vardas, pavardē

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. birželio 8 d. įsakymo Nr. VI-146  
6 priedas

KASDIENINĖS VEIKLOS LAPAS

Asmens vardas, pavardė

20 m. mèn.

**PATVIRTINTA**  
Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. birželio 8 d. įsakymo Nr. V1-146  
7 priedas

## PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS GAVĖJŲ ATSILIEPIMAI APIE PASLAUGOS KOKYBĘ

---

Apklausos būdas

Apklausą atliko:

Pareigybė, vardas, pavardė  
Parašas