

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO IR TEIKIMO ADMINISTRAVIMO PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 21 d. Nr. A1-212

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Socialinių paslaugų poreikio asmeniui (šeimai) nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos, patvirtintos Palangos miesto savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 4 d. sprendimo Nr. T2-93 1 punktu, 4 punktu:

1. T v i r t i n u Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo administravimo procedūrų tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 14 d. įsakymą Nr. A1-1477 „Dėl socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo administravimo procedūrų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė Akvilė Kilijonienė

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

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 21 d. įsakymo

Nr. A1-212

1 punktu

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO IR TEIKIMO ADMINISTRAVIMO PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo administravimo procedūrų tvarkos aprašas(toliau – Aprašas) nustato kreipimosi dėl socialinių paslaugų tvarką, socialinių paslaugų poreikio vertinimo, finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimo, socialinių paslaugų skyrimo, teikimo, finansavimo ir ataskaitų teikimo administravimo procedūras.
2. Aprašu vadovaujasi Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Socialinės rūpybos skyrius (toliau – Socialinės rūpybos skyrius), Palangos miesto savivaldybės administracijos Buhalterija (toliau – Buhalterija) ir socialinių paslaugų įstaigos, kurių savininkas yra Palangos miesto savivaldybė. Aprašas taikomas Palangos miesto savivaldybės gyventojams ir, išskirtiniais atvejais, nustatytais savivaldybės tarybos, ne savivaldybės gyventojams.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinių paslaugų skyrimą ir teikimą, apibrėžtas sąvokas.
4. Visos socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo, teikimo, finansavimo ir ataskaitų teikimo administravimo procedūros atliekamos teisės aktuose ir šiame Apraše nustatytais terminais.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika, Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodika, Socialinių paslaugų poreikio asmeniui (šeimai) nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarka, Vaiko globos (rūpybos) organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais, Atvejo vadybos tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų poreikio nustatymą, skyrimą, teikimą ir finansavimą bei ataskaitų teikimą.

**II SKYRIUS**

**KREIPIMASIS DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ, SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMAS IR PASLAUGŲ SKYRIMAS**

1. Dėl socialinių paslaugų gavimo, kurių teikimą finansuoja savivaldybė iš savo biudžeto lėšų ar iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams (išskyrus globos centro teikiamas socialines paslaugas), 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 Palangos miesto socialinių paslaugų centrą (toliau – Socialinių paslaugų centras) – dėl bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų, Socialinės rūpybos skyrių (išskyrus atvejus, kai asmuo gauna socialines paslaugas) – dėl socialinės globos ir, priklausomai nuo aplinkybių, pateikia:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

* 1. prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti (pildo formą, patvirtintą socialinės apsaugos ir darbo ministro);
  2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiai);
  3. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (tuo atveju, kai nėra informacijos apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą Gyventojų registro tarnybos teikiamuose duomenyse);
  4. 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.);

* 1. pažymas apie asmens (šeimos) pajamas, gautas per 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų (pažymų pateikti nereikia, kai pareiškėjas (šeimos nariai) gauna pensijas ar kitas išmokas, mokamas Sodros, Socialinės rūpybos skyriaus, Darbo biržos, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie ŽŪM, arba kai paslauga teikiama nemokamai, arba asmuo (šeima) sutinka mokėti visą socialinės paslaugos kainą.

1. Kreipdamasis socialinės paslaugos – vežimo specialiuoju transportu ar pagalbos į namus paslaugos, kai asmeniui nėra nustatytas transporto išlaidų kompensacijos poreikis, specialusis priežiūros (pagalbos) ar slaugos poreikis, asmuo papildomai pateikia medicininę pažymą, kitus dokumentus, įrodančius paslaugos būtinumą.
2. Kreipdamasis dėl socialinės globos institucijoje, atsižvelgiant į aplinkybes, turinčias įtakos paslaugos skyrimui, asmuo papildomai pateikia:
   1. medicinos dokumentų išrašą F027/a (kreipiantis dėl dienos, trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos), išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 13 punkte;
   2. dokumentus apie asmens turimą ar per praėjusius 12 mėnesių iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų skyrimo turėtą turtą (kreipiantis dėl ilgalaikės socialinės globos).
3. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti 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.
4. Socialinių paslaugų centras, gavęs informaciją apie bendrųjų ar socialinės priežiūros paslaugų asmeniui būtinumą, kai kyla grėsmė asmens saugumui, tą pačią dieną, nesant galimybės – ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nuvyksta pas asmenį ir išsiaiškina situaciją dėl socialinių paslaugų teikimo reikalingumo. Socialinių paslaugų centro direktoriaus nustatyta tvarka nustatęs, kad socialinės paslaugos reikalingos nedelsiant, Socialinių paslaugų centras pradeda teikti socialines paslaugas iki sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo priėmimo. Kai asmuo nepajėgia pateikti dokumentų, Socialinių paslaugų centras surenka reikiamus dokumentus socialinėms paslaugoms skirti ir teikia juos sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo.
5. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas ir ssocialinių paslaugų įstaigų darbuotojai, atvykstantys į asmens namus dėl socialinių paslaugų skyrimo, prisistato asmeniui parodydami darbo pažymėjimą.
6. Asmenys, gaunantys socialines paslaugas Socialinių paslaugų centre arba Palangos miesto globos namuose (toliau – Globos namai) ir pageidaujantys gauti socialinės globos paslaugas, teikiamas jų įstaigoje arba kituose socialinių paslaugų įstaigose, prašymą ir dokumentus, reikalingus paslaugai gauti, teikia Socialinių paslaugų centrui arba Globos namams. Šios įstaigos formuoja asmens bylą ir teikia sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo priimančiai Socialinių paslaugų skyrimo komisijai (toliau – Komisija) sprendimui priimti.
7. Asmenys, kurie gauna socialinę paslaugą Socialinių paslaugų centre, kreipdamiesi dėl kitos socialinės paslaugos, teikiamos Socialinių paslaugų centro, gavimo, naujų dokumentų, reikalingų paslaugos gavimui, pateikti neturi, jei jų galiojimas nėra pasibaigęs.
8. Socialinės rūpybos skyrius ir Socialinių paslaugų centras organizuoja sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo priėmimą teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas ar Socialinių paslaugų centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija:
   1. nustato asmens, pageidaujančio pateikti prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti, tapatybę, atspausdina prašymą-paraišką, jos priedus ir pateikia asmeniui pildyti;
   2. priima prašymą-paraišką ir pateiktus pridedamus dokumentus, juos įvertina, patvirtina gaunamų dokumentų kopijas, prašymą-paraišką užregistruoja registre ir įteikia asmeniui informacinį lapelį. Jei pateikti ne visi reikiami dokumentai, apie trūkstamus dokumentus įrašo į informacinį lapelį;
   3. atspausdina asmens duomenis, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, gaunamus iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų, ir juos pasirašo;
   4. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų ar/ir socialinės globos poreikius, užpildydamas teisės aktais nustatytos formos dokumentus;
   5. gautą prašymą-paraišką, visus asmens pateiktus ir kitu būdu gautus dokumentus, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, susega į asmens bylą ir teikia ją sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo priimančiam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui arba Komisijai sprendimui priimti;
   6. rengia sutarčių projektus socialinių paslaugų teikimui;
   7. atlieka kitas funkcijas, būtinas nagrinėjant asmenų prašymus socialinėms paslaugoms gauti.
10. Jei asmuo (šeima) pageidauja gauti bendrąsias socialines paslaugas, socialinių paslaugų poreikio nustatyti nebūtina. Socialinių paslaugų centras, surinkęs visus reikiamus dokumentus dėl socialinės priežiūros paslaugų skyrimo, asmens bylą perduoda Socialinės rūpybos skyriui. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, patikrina ir įvertina asmens byloje esančius dokumentus ir, jei byla parengta tinkamai, ją pateikia Komisijai sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo priimti. Priėmus sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas grąžina asmens bylą Socialinių paslaugų centrui.
11. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija:
    1. teisės aktuose nustatyta tvarka vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, užpildo Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymą (1 priedas);
    2. informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo;
    3. Neteko galios.

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

1. Jei Socialinių paslaugų centro darbuotojui, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, atliekančiam socialinių paslaugų poreikio vertinimą, reikalinga papildoma informacija, susijusi su asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymu, jis gali pareikalauti iš asmens papildomų dokumentų, reikalingų socialinių paslaugų poreikiui nustatyti.

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

1. Socialinių paslaugų centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, nustatęs asmens socialinių paslaugų poreikį ir įvertinęs asmens savarankiškumą, užpildo poreikio vertinimo formą, įrašo siūlymą teikti asmeniui socialinę paslaugą nurodydamas socialinės paslaugos rūšį.

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

1. Asmens, rengiamo paleisti iš laisvės atėmimo, kardomojo kalinimo vietos ar socialinės bei psichologinės reabilitacijos įstaigos, psichiatrijos ligoninės ar kito tipo stacionarios sveikatos priežiūros įstaigos ir pageidaujančio gauti socialines paslaugas, socialinių paslaugų poreikį nustato šios įstaigos socialiniai darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka. Tokiu atveju įstaiga asmens užpildytą prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti, socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir kitus socialinėms paslaugoms asmeniui skirti reikalingus dokumentus išsiunčia Administracijos Socialinės rūpybos skyriui. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, įvertina gautus dokumentus, asmens duomenis, reikalingus socialinėms paslaugoms skirti, atspausdina iš Socialinės rūpybos skyriuje gaunamų valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų, pasirašo juos ir visus dokumentus susega į asmens bylą. Jei yra pateikti visi dokumentai, reikalingi socialinėms paslaugoms asmeniui skirti, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas asmens bylą teikia sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo priimančiam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui arba Komisijai. Jei gauti ne visi reikalingi dokumentai arba pateikti dokumentai netinkamai parengti (užpildyti), Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, rengia raštą įstaigai, pateikusiai asmens dokumentus, dėl papildomų dokumentų pateikimo ar pateiktų dokumentų ištaisymo (patikslinimo).
2. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų (socialinės priežiūros ar socialinės globos) poreikį nustato Socialinio paslaugų centro direktoriaus įsakymu paskirti Socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai. Paskiriant socialinius darbuotojus, nustatančius asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, atsižvelgiama į jų specializaciją darbui su atskiromis asmenų socialinėmis grupėmis, kompetenciją ir gebėjimus, reikalingus vertinimui atlikti. Socialinių paslaugų centras socialinių paslaugų poreikio vertinimą organizuoja ir atlieka Socialinių paslaugų centro direktoriaus nustatyta tvarka.

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

1. Išskirtiniais atvejais, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą ar kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, gali būti priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo, nenustačius socialinių paslaugų poreikio. Tokiu atveju socialinių paslaugų poreikis turi būti nustatytas suteikus (arba jau teikiant) socialines paslaugas.
2. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį socialinių paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei, nustato socialinių paslaugų įstaigų socialiniai darbuotojai.
3. Jei asmuo nesutinka su Socialinių paslaugų centro darbuotojo, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, įvertintu socialinių paslaugų poreikiu, asmens socialinių paslaugų poreikiui nustatyti Administracijos direktorius įsakymu sudaro specialistų, vertinančių asmens socialinių paslaugų poreikį, komisiją, kuri savo išvadą teikia priimančiai Komisijai.

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

1. Sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, parengtą pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą formą, dėl bendrųjų socialinių paslaugų teikimo, sustabdymo ar nutraukimo teisės aktų nustatyta tvarka priima Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, dėl socialinės priežiūros ar socialinės globos – Komisija, išskyrus pagalbos globėjams (rūpintojams) ir įvaikintojams paslaugos teikimui, sustabdymui ar nutraukimui. Pagalbos globėjams (rūpintojams) ir įvaikintojams paslauga skiriama, sustabdoma ar nutraukiama Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu. Socialinių paslaugų teikimo apimtis ir trukmė nustatoma, atsižvelgiant į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, artimųjų galimybes pasirūpinti asmeniu, asmens sveikatos būklę, asmens fizinį ir socialinį savarankiškumą.

*2019 m. gegužės 20 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-635 redakcija*

1. Komisijai priėmus sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, organizuoja asmens pasirašytiną supažindinimą su priimtu sprendimu jį pateikdamas asmeniui (jo teisėtam atstovui) arba, jeigu asmuo gauna paslaugas sveikatos priežiūros ar socialinių paslaugų įstaigoje, tarpininkaujant sveikatos priežiūros ar socialinių paslaugų įstaigos socialiniams darbuotojams. Tarpininkaujantis sveikatos priežiūros ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis darbuotojas, gavęs prašymą supažindinti asmenį su priimtu sprendimu, pasirašytinai supažindina asmenį (jo teisėtą atstovą) su šiuo sprendimu, jį grąžina Socialinės rūpybos skyriui.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIOJO TRANSPORTO PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Specialiojo transporto paslaugą, pagal asmeniui nustatytą paslaugos poreikį, vadovaudamasis teisės aktais, visomis savaitės dienomis (išskyrus sekmadienį) teikia Socialinių paslaugų centras, įstaigos ir paslaugų gavėjo suderintu, atsižvelgiant į darbo laiko režimą, nustatytą įstaigos darbuotojui, vykdančiam vairuotojo funkcijas, laiku. Išimtiniais atvejais, kai asmeniui specialiojo transporto paslauga reikalinga vykti į gyvenamą vietą po jam atliktos dializės, arba, kai specialiojo transporto paslauga teikiama pagal individualų užsakymą vykti į sveikatos priežiūros įstaigas, esančias ne Palangos miesto savivaldybėje (išskyrus sekmadienį), Socialinių paslaugų centras įstaigos darbuotojui, vykdančiam vairuotojo funkcijas, nustato lankstų darbo grafiką.
2. Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą dėl specialiojo transporto paslaugos asmeniui (šeimai) skyrimo, Socialinių paslaugų centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija:
   1. įsega sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo originalą į asmens bylą, kopiją įteikia (išsiunčia) asmeniui;
   2. atlieka Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą (jei asmens (šeimos) finansinės galimybės vertinamos).
3. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už specialiojo transporto paslaugą nevertinamos, jei asmuo (šeima) sutinka mokėti visą paslaugos kainą, nustatytą Savivaldybės tarybos.
4. Socialinių paslaugų centras su asmeniu, kuriam bus teikiama specialiojo transporto paslauga (teisėtu jo atstovu), pasirašo sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius), kurioje nustatomas specialiojo transporto paslaugos 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, įvykusių per 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.
5. Jei specialiojo transporto paslauga yra daugkartinė, pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms (paslaugos teikimo dažnumui, 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.
6. Daugkartinė specialiojo transporto paslauga asmeniui sustabdoma neribotam laikui, kai asmuo yra gydomas (slaugomas) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje, išskyrus atvejus, kai specialiojo transporto paslauga asmeniui yra būtina ir gydymo (slaugymo) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje metu. Pasibaigus gydymo (slaugos) laikotarpiui, Socialinių paslaugų centras atnaujina specialiojo transporto paslaugos teikimą be naujo sprendimo.
7. Socialinių paslaugų centras priima sprendimą dėl paslaugos nutraukimo gavęs asmens (jo teisėto atstovo) prašymą, paslaugų gavėjui mirus, pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui.

**IV SKYRIUS**

**PAGALBOS Į NAMUS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Pagalbos į namus paslaugas, vadovaudamasis teisės aktais, teikia Socialinių paslaugų centras.
2. Komisijai priėmus sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugos skyrimo:

35.1. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo originalą įsega į asmens bylą, kopiją įteikia (išsiunčia) asmeniui ir Socialinių paslaugų centrui;

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

*2020 m. vasario 10 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-149 redakcija*

1. Socialinių paslaugų centras, gavęs šio Aprašo 35.2 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo, pagalbos į namus asmeniui teikimą įformina Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.
2. 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 (5 priedas).
3. 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, įvykusių per pagalbos į namus paslaugos gavimo laiką, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos. Visus sutarties punktus Socialinių paslaugų centro atsakingas už sutarties parengimą darbuotojas aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais.
4. 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).
5. Pagalbos į namus paslauga teikiama vadovaujantis teisės aktais ir įstaigos nustatyta vidaus tvarka darbo dienomis Socialinių paslaugų centro nustatytomis darbo valandomis.
6. Asmuo, kuriam teikiama pagalbos į namus paslauga (jo rūpintojas, globėjas), apie asmens, gaunančio pagalbą į namus (jo šeimos), pajamų pokyčius privalo pranešti Socialinių paslaugų centrui. Socialinių paslaugų centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimos), gaunančio pagalbos į namus paslaugas, pajamas, teisės aktų nustatyta tvarka iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamas pagalbos į namus paslaugas.

*2020 m. vasario 10 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-149 redakcija*

1. Pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms (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.
2. 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.
3. Socialinių paslaugų centras pagalbos į namus teikimą asmens motyvuotu prašymu gali laikinai sustabdyti iki 90 dienų per kalendorinius metus (nepriimant sprendimo nutraukti paslaugą). Paslaugos asmeniui teikimą įstaiga atnaujina, gavusi asmens prašymą tęsti pagalbos į namus teikimą. Paslaugos sustabdymo laikotarpiu Socialinių paslaugų centras organizuoja pagalbos į namus teikimą kitam asmeniui, kuriam priimtas sprendimas dėl pagalbos į namus skyrimo. Jeigu asmuo, pasibaigus pagalbos į namus teikimo sustabdymo terminui, nesikreipia dėl paslaugos teikimo tęsimo, Socialinių paslaugų centras kreipiasi į Socialinės rūpybos skyrių dėl pagalbos į namus teikimo asmeniui nutraukimo. Pagalbos į namus paslauga asmeniui sustabdoma neribotam laikui, kai asmuo yra gydomas (slaugomas) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje. Pasibaigus gydymo (slaugos) laikotarpiui, Socialinių paslaugų centras atnaujina socialinių paslaugų teikimą be naujo sprendimo.
4. 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.
5. Sprendimas nutraukti asmeniui pagalbą į namus priimamas gavus asmens, gaunančio pagalbos į namus paslaugą (teisėto jo atstovo), prašymą arba Socialinių paslaugų centro pranešimą, – paslaugos gavėjui mirus, išvykus gyventi į kitą savivaldybę, pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui. Socialinių paslaugų 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. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, sprendimo nutraukti asmeniui pagalbą į namus originalą įsega į asmens bylą, kopiją išsiunčia Socialinių paslaugų centrui ir asmeniui. Sprendimas dėl paslaugos nutraukimo priimamas nuo tos dienos, kai atsiranda aplinkybės nutraukti pagalbos į namus teikimą, dėl kurių pagalba į namus asmeniui nebeteikiama.

**V SKYRIUS**

**PSICHOSOCIALINĖS PAGALBOS, INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS IR LAIKINO APNAKVINDINIMO PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Psichosocialinės pagalbos, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, laikino apnakvindinimo paslaugą, vadovaudamasis teisės aktais, teikia Socialinių paslaugų centras.
2. Socialinių paslaugų centras nepriima ir neteikia psichosocialinės pagalbos, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, laikino apnakvindinimo paslaugų asmenims, apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginančiųjų medžiagų, ligoniams, kai jiems būtinas stacionarinis gydymas.
3. Kreipiantis dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos arba išskirtiniais atvejais pradėjęs ją gauti, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą ar kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, asmuo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 dienas nuo paslaugos teikimo pradžios, kreipiasi į pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią įstaigą dėl išrašo iš medicininių dokumentų (F027/a) gavimo, kurį gavęs pateikia Socialinių paslaugų centrui. Esant poreikiui Socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas tarpininkauja dėl išrašo iš medicininių dokumentų gavimo.
4. Socialinių paslaugų centras nustatęs, kad psichosocialinės pagalbos, intensyvios krizių įveikimo pagalbos ar laikino apnakvindinimo paslauga reikalinga nedelsiant, socialines paslaugas pradeda teikti iki Komisijos sprendimo priėmimo dėl šių paslaugų skyrimo.
5. Socialinių paslaugų centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka socialinių paslaugų poreikio vertinimą, surenka dokumentus, reikalingus paslaugai skirti, parengia asmens bylą, kuri perduodama Socialinės rūpybos skyriui sprendimui priimti.
6. Komisijai priėmus sprendimą dėl psichosocialinės pagalbos, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, laikino apnakvindinimo paslaugų skyrimo, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo originalą įsega į asmens bylą, kopijas įteikia (išsiunčia) asmeniui ir Socialinių paslaugų centrui. Socialinių paslaugų centro darbuotojas atlieka Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas vertinimą.

*2020 m. vasario 10 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-149 redakcija*

1. Socialinių paslaugų centras sudaro asmeniui teikiamos socialinės paslaugos sudėtį, atsižvelgdamas į nustatytus asmens poreikius ir teisės aktais reglamentuojamą socialinės paslaugos sudėtį.
2. Socialinių paslaugų centras su asmeniu, kuriam bus teikiama psichosocialinės pagalbos paslauga (teisėtu jo atstovu), pasirašo sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius), kurioje nustatoma paslaugos sudėtis, teikimo dažnumas ir laikas, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos.
3. Socialinių paslaugų centras su asmeniu, kuriam bus teikiama intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslauga (teisėtu jo atstovu), pasirašo sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius), kurioje nustatoma paslaugos sudėtis, mokėjimo už paslaugą dydis ir atsiskaitymo laikas, paslaugos teikimo terminas, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos.
4. Visus sutarties punktus Socialinių paslaugų centro darbuotojas, atsakingas už sutarties parengimą, aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais.
5. Psichosocialinės pagalbos paslauga vadovaujantis teisės aktais ir įstaigos nustatyta vidaus tvarka teikiama Socialinių paslaugų centro darbo dienomis darbo valandomis. Laikinas apnakvindinimas teikiamas pagal poreikį, bet nepertraukiamai gali būti teikiamas ne ilgiau kaip 7 paras.

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

1. Sprendimas dėl psichosocialinės pagalbos, intensyvios krizių įveikimo pagalbos ar laikino apnakvindinimo paslaugos nutraukimo priimamas gavus asmens (teisėto jo atstovo) prašymą arba Socialinių paslaugų centro pranešimą.

**VI SKYRIUS**

**DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Dienos socialinę globą, vadovaudamasis teisės aktais, teikia Socialinių paslaugų centras.
2. Komisijai priėmus sprendimą dėl dienos socialinės globos skyrimo, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija:
   1. sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo originalą įsega į asmens bylą, kopiją įteikia (išsiunčia) asmeniui;
   2. sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo, asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymos ir asmens pateiktos medicinos dokumentų išrašo F027/a kopijas išsiunčia Socialinių paslaugų centrui.
3. Socialinių paslaugų centras, gavęs šio Aprašo 60.2 punkte nurodytus dokumentus, dienos socialinės globos asmeniui teikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo įformina Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.
4. Dienos socialinė globa teikiama vadovaujantis teisės aktais ir įstaigos nustatyta vidaus tvarka dienos globos struktūriniame padalinyje jo darbo dienomis ir darbo valandomis nuo 3 valandų per dieną iki 5 dienų per savaitę.
5. Dienos socialinei globai priimami asmenys, turintys teisės aktų nustatyta tvarka pasirinkto pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a), kuriame nurodyta, kad asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti socialinę globą.
6. Prieš pradedant teikti dienos socialinę globą asmeniui, globėjui, rūpintojui ar asmenį prižiūrintiems šeimos nariams, artimiesiems giminaičiams, vaiko tėvams (globėjui, rūpintojui), Socialinių paslaugų centras užtikrina galimybę susipažinti su dienos socialinės globos padaliniu ir jo teikiama dienos socialinės globos paslauga.
7. Socialinių paslaugų centras su asmeniu, kuriam bus teikiama dienos socialinė globa (teisėtu jo atstovu), pasirašo sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius), kurioje nustatomos dienos socialinės globos teikimo laikas, konkretus mokėjimo už paslaugą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimo tvarka iš naujo dėl asmens (šeimos) pajamų pokyčių, įvykusių per dienos socialinės globos gavimo laiką, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos. Visus sutarties punktus Socialinių paslaugų centro darbuotojas, atsakingas už sutarties parengimą, aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais. Dienos socialinė globa pradedama teikti pasirašius sutartį.
8. Socialinių paslaugų centras asmeniui, vaikui pagal įvertintus poreikius sudaro individualų dienos socialinės globos planą (toliau tekste – ISGP), teikiamų paslaugų efektyvumą užtikrina periodiškai ISGP peržiūrėdama ir tikslindama. Socialinių paslaugų centras užtikrina paslaugos gavėjo (gebančio išreikšti savo nuomonę), jo tėvų, globėjo ar rūpintojo arba kito paslaugos gavėjo teisėto atstovo dalyvavimą, sudarant ir peržiūrint ar tikslinant ISGP. Į jų nuomonę Socialinių paslaugų centro darbuotojas, sudarydamas ISGP, kiek įmanoma atsižvelgia, žymos apie tai užfiksuojamos ISGP.
9. Asmuo, kuriam teikiama dienos socialinė globa (jo rūpintojas, globėjas), apie paslaugą gaunančio asmens (jo šeimos) pajamų pokyčius privalo pranešti Socialinės rūpybos skyriui arba Socialinių paslaugų centrui. Socialinių paslaugų centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimos), gaunančio dienos socialinę globą, pajamas, apie tai informuoja Socialinės rūpybos skyrių. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, atsakingas už Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą, iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamą dienos socialinę globą ir Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymos kopiją išsiunčia Socialinių paslaugų centrui (originalą įsega į asmens bylą).
10. Pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms (paslaugos kainai, asmens mokesčio dydžiui ir kt.), Socialinių paslaugų centras jas aptaria su paslaugos gavėju, kitomis suinteresuotomis šalimis ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl sutarties sąlygų pakeitimo.
11. Jei Socialinių paslaugų centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos paslaugos skyrimo, įvertinęs visas įstaigos galimybes, negali dienos globos teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų dienos socialinei globai gauti eilę. Socialinių paslaugų centras per 3 darbo dienas po sprendimo įrašyti asmenį į pagalbos į namus paslaugai gauti eilę priėmimo dienos apie tai informuoja Socialinės rūpybos skyrių ir asmenį, įrašytą į asmenų dienos socialinei globai gauti eilę.
12. Sprendimas dėl dienos socialinės globos nutraukimo priimamas gavus asmens (teisėto jo atstovo) prašymą arba Socialinių paslaugų centro pranešimą – paslaugų gavėjui mirus, išvykus gyventi į kitą savivaldybę, pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui. Sprendimą nutraukti dienos socialinę globą priima Komisija. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, sprendimo nutraukti dienos socialinę globą originalą įsega į asmens bylą, kopiją išsiunčia Socialinių paslaugų centrui ir asmeniui (išskyrus atvejus, kai dienos socialinė globa nutraukiama dėl paslaugos gavėjo mirties ar išvykimo gyventi į kitą savivaldybę). Sprendimas dėl paslaugos nutraukimo priimamas nuo tos dienos, kai atsiranda aplinkybės nutraukti dienos globos teikimą, dėl kurių dienos socialinė globa asmeniui nebeteikiama.

**VII SKYRIUS**

**ILGALAIKĖS AR TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Ilgalaikė ar trumpalaikė socialinė globa teikiama socialinių paslaugų įstaigose, kurių savininkas yra Savivaldybė, ir, Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytais atvejais, – socialinių paslaugų įstaigose, kurių savininkas nėra Savivaldybė.
2. Komisijai priėmus sprendimą dėl ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos skyrimo, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, sprendimo originalą įsega į asmens bylą, vieną sprendimo kopiją išsiunčia asmeniui, kitą – socialinių paslaugų įstaigai arba kitai institucijai, atsakingai už paskirtų socialinių paslaugų teikimo asmeniui organizavimą (kai paslaugos asmeniui skiriamos socialinių paslaugų įstaigoje, kurios savininkas nėra Savivaldybė).
3. Tais atvejais, kai socialinių paslaugų įstaiga, kurioje asmeniui paskirta ilgalaikė socialinė globa, negali teikti paslaugos dėl vietų trūkumo, asmuo įrašomas į eilę.
4. Asmenų, pageidaujančių gauti socialinę globą socialinės globos įstaigoje, kurios savininkas yra Savivaldybė, eilę sudaro Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgaliota institucija sudaro eilę asmenų, dėl kurių priimtas sprendimas skirti socialinės globos paslaugas socialinės globos įstaigoje, kurios savininkas (dalininkas) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
5. Asmenų eilė socialinėms paslaugoms gauti socialinių paslaugų įstaigoje, kurios savininkas yra savivaldybė, sudaroma pagal sprendimo skirti socialines paslaugas priėmimo datą. Tais atvejais, kai sprendimai priimami ta pačia data keliems asmenims, atsižvelgiama į jų prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti pateikimo datą. Pirmesniu numeriu į eilę įrašomas asmuo, kurio prašymas–paraiška paslaugoms gauti pateiktas ankstesne data.
6. Sprendimas dėl trumpalaikės socialinės globos asmeniui priimamas teisės aktų nustatyta tvarka. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, gavęs asmens prašymą trumpalaikės socialinės globos paslaugai gauti ir socialinio darbuotojo asmens socialinės globos poreikio vertinimo išvadą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengia ir išsiunčia paklausimą, ar yra laisvų vietų socialinių paslaugų įstaigoje, kurioje asmuo pageidauja gauti trumpalaikės socialinės globos paslaugą.
7. Atsiradus laisvai vietai ilgalaikei (trumpalaikei) socialinei globai teikti, apie tai informuojamas Socialinės rūpybos skyrius. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, informuoja asmenį apie esamą galimybę gauti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, rengia dokumentus, reikalingus asmens apgyvendinimui socialinės globos įstaigoje, užpildo siuntimo formą į socialinės globos įstaigą, kai socialinės globos įstaigos savininkas yra Savivaldybė (2 priedas).
8. Išrašytas siuntimas į socialinės globos įstaigą galioja 30 kalendorinių dienų nuo jo išsiuntimo asmeniui dienos. Siuntimo galiojimo terminas gali būti pratęsiamas, jeigu asmuo raštu pateikia objektyvias priežastis, dėl kurių jis per nurodytą laiką negali apsigyventi globos namuose. Jeigu asmuo neapsigyvena globos namuose per siuntimo galiojimo terminą, sprendimas skirti socialinę globą pripažįstamas netekusiu galios.
9. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, surenka asmens bylai reikalingus dokumentus ir parengia asmens bylą. Asmens bylos kopiją išsiunčia socialinės globos įstaigai arba, suderinus su socialinės globos įstaiga, išduoda apgyvendinamam asmeniui, kuris ją pristato socialinių paslaugų įstaigai.
10. Prieš pradedant teikti socialinę globą asmeniui, jo globėjui, rūpintojui ar asmenį prižiūrintiems šeimos nariams, vaiko tėvams (globėjui, rūpintojui), socialinės globos įstaiga užtikrina galimybę susipažinti su globos įstaiga, paslaugos teikimo sąlygomis.
11. Ilgalaikei (trumpalaikei) socialinei globai nepriimami asmenys, kurie apgyvendinimo metu serga ligomis, nustatytomis teisės aktais. Pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotas išrašas iš medicininių dokumentų (F027/a) turi galioti teisės aktais nustatytą terminą.
12. Prieš pradedant teikti ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas:
    1. Socialinių paslaugų įstaiga, kurios savininkas yra savivaldybė ir asmuo, kuriam paskirta ilgalaikė (trumpalaikė) socialinės globos paslauga, arba jo teisėtas atstovas pasirašo socialinių paslaugų teikimo ir atsiskaitymo už gautas paslaugas sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Socialinių paslaugų įstaigos direktorius);
    2. Socialinių paslaugų įstaiga, kurios savininkas nėra savivaldybė, asmuo, kuriam paskirtos socialinės paslaugos arba jo teisėtas atstovas, ir Savivaldybės administracija pasirašo socialinės globos paslaugų teikimo ir lėšų kompensavimo už teikiamą socialinės globos paslaugą sutartį (sutarties projektą rengia ir nustatyta tvarka derina Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija).
13. Kai už sutartyje numatyto asmens socialinės globos paslaugą moka suinteresuoti asmenys, socialinių paslaugų teikimo sutartį pasirašo ir suinteresuoti asmenys.
14. Socialinių paslaugų įstaigos atsakingas darbuotojas prieš pasirašant sutartį dėl socialinių paslaugų teikimo visus sutarties punktus aptaria su paslaugos gavėju (teisėtu jo atstovu, kitu suinteresuotu asmeniu – jei sutartį jis pasirašys) jam suprantama forma ir būdais. Sutartyje nustatomos socialinės globos teikimo sąlygos, konkretus mokėjimo už socialinę globą dydis pinigine išraiška, mokėjimo tvarka, finansinių galimybių vertinimo tvarka iš naujo dėl asmens (šeimos) pajamų ir turto pokyčių, įvykusių per socialinės globos paslaugos gavimo laiką, šalių teisės, pareigos ir kitos sąlygos.
15. Pasikeitus sutartyje numatytoms sąlygoms (paslaugos kainai, asmens mokesčio dydžiui ir kt.), jos aptariamos su paslaugos gavėju, kitomis suinteresuotomis šalimis ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl sutarties sąlygų pakeitimo. Šalims nesusitarus, ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimas nutraukiamas.
16. Socialinių paslaugų įstaigos, apgyvendinę asmenį ilgalaikei (trumpalaikei) socialinei globai, per 3 darbo dienas Socialinės rūpybos skyriui išsiunčia: pranešimą apie asmens priėmimą į socialinių paslaugų įstaigą (3 priedas), sutarties kopiją, apgyvendinto asmens sutikimą dėl išskaitymų iš Socialinės rūpybos skyriaus mokamų socialinių išmokų už gaunamas socialinės globos paslaugas.
17. Kai socialinės globos paslaugos yra paskirtos terminuotai, baigiantis socialinės globos teikimo asmeniui trukmei (ne vėliau kaip 1 mėnesį iki paslaugų teikimo trukmės pabaigos), socialinių paslaugų įstaiga, įvertinusi asmens socialinių paslaugų poreikį ir surinkusi kitus paslaugai tęsti reikalingus dokumentus (tuos, kurie teikiami kreipiantis dėl socialinių paslaugų skyrimo), juos teikia Socialinės rūpybos skyriui dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo pratęsimo arba kitos socialinės paslaugos skyrimo. Trumpalaikė socialinė globa asmeniui gali būti teikiama ne ilgiau kaip 6 mėnesius per metus.
18. Socialinių paslaugų įstaiga, teikianti ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas, sudaro sąlygas paslaugų gavėjui laikinai savo noru išvykti iš socialinių paslaugų įstaigos svečiuotis pas globėją, rūpintoją, šeimos narius, artimuosius giminaičius ar pažįstamus švenčių dienomis, savaitgaliais ar ilgesniam laikotarpiui teisės aktais nustatytą terminą. Socialinių paslaugų įstaigos, kurios savininkas yra savivaldybė, vadovas, leidęs asmeniui išvykti iš socialinių paslaugų įstaigos ilgesniam laikotarpiui negu teisės aktais nustatytą terminą, apie tai informuoja Socialinės rūpybos skyrių.
19. Kai asmuo yra gydomas (slaugomas) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje, socialinės globos paslaugos gydymo (slaugos) laikotarpiu sustabdomas neribotam laikui. Pasibaigus gydymo (slaugos) laikotarpiui, socialinių paslaugų įstaiga atnaujina socialinės globos asmeniui teikimą.
20. Jeigu asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kai pasibaigia laikotarpis, kurį socialinės globos įstaiga buvo priėmusi sprendimą leisti asmeniui laikinai išvykti iš įstaigos, nepateikia prašymo pratęsti laikino išvykimo laikotarpį dėl asmeniui svarbių priežasčių (išskyrus 88 punkte nurodytą atvejį), socialinių paslaugų įstaiga teikia prašymą Socialinės rūpybos skyriui organizuoti sprendimo priėmimą nutraukti asmeniui socialinių paslaugų teikimą.
21. Socialinių paslaugų įstaiga, paslaugų gavėjui mirus, išvykus gyventi kitur, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai raštu informuoja Socialinės rūpybos skyrių.
22. Socialinių paslaugų įstaiga pasirašytinai informuoja asmenį (jo teisėtą atstovą), kad pasikeitus asmens pajamoms ir/ar turtui, asmuo (jo teisėtas atstovas) apie pasikeitimus privalo informuoti socialinių paslaugų įstaigą. Ši informacija su asmens parašu saugoma asmens byloje. Socialinių paslaugų įstaiga, gavusi informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimos), gaunančio socialinės globos paslaugas, pajamas ir turtą, apie tai informuoja Socialinės rūpybos skyrių. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, atsakingas už Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą, iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamą socialinę globą ir Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymos kopiją išsiunčia socialinių paslaugų įstaigai, teikiančiai asmeniui socialinę globą (originalą įsega į asmens bylą).

Pakeistas skyrius:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

**VIII SKYRIUS**

**Vaiko laikinosios globos (rūpybos) ir laikinosios priežiūros organizavimas**

93. Vaiko laikinosios globos (rūpybos) organizavimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko globos (rūpybos) organizavimą, ir šiuo Aprašu. Vaiko laikinosios priežiūros organizavimas vykdomas vadovaujantis Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašu ir kitais vaiko teisių apsaugą reguliuojančiais teisės aktais.

94. Asmenys, norintys tapti globėjais, budinčiais globotojais, šeimynos steigėjais, dalyviais, kreipiasi į Savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrių ir pateikia prašymą (10 priedas), sveikatos apsaugos ministro nustatytos formos medicininį pažymėjimą, kartu gyvenančių vyresnių kaip 16 metų asmenų rašytinius sutikimus, kad fizinis asmuo taptų vaiko globėju (rūpintoju) (11 priedas). Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta globos (rūpybos) organizavimo funkcija, vadovaudamasis teisės aktais, patikrina pateiktus dokumentus, įvertina jų tinkamumą administracinei paslaugai ir teikia juos mokymus, skirtus pasirengti vaiko globai (rūpybai) (toliau – Mokymai) ar vaiko priežiūrai, organizuojančiai įstaigai.

95. Mokymus organizuoja / vykdo Socialinių paslaugų centras.

96. Per kuo trumpesnį laiką, ne ilgesnį kaip 10 darbo dienų nuo Mokymų pasibaigimo, Socialinių paslaugų centras parengia išvadą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar budinčiu globotoju, pasirengimo vaiko globai (rūpybai), šeimynos veiklai ar prižiūrėti globos centro globojamus (rūpinamus) vaikus ir ją pateikia Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui (toliau – VVTAĮT teritorinis skyrius).

97. VVTAĮT teritorinio skyriaus specialistams savivaldybės Socialinės rūpybos skyriui pateikus informaciją apie vaiką, likusį be tėvų globos, ir (ar) nurodymą dėl globėjo (rūpintojo) paieškos vaikui, Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio funkcija – globos organizavimas, kreipiasi į Socialinių paslaugų centrą dėl globėjo paieškos ir parinkimo.

98. Socialinės rūpybos skyriaus teikimu Administracijos direktoriaus įsakymu vaiko laikinoji globa (rūpyba) nustatoma giminaičiui, asmeniui, susijusiam su vaiku emociniais ryšiais, globėjui (rūpintojui), Socialinių paslaugų centrui (kai vaikas apgyvendinamas pas budintį globotoją) ar kitam juridiniam asmeniui (kai budinčio globotojo paslauga yra perkama), šeimynoje, bendruomeniniuose vaikų globos namuose, parinktiems bendradarbiaujant su VVTAĮT teritoriniu skyriumi ir Socialinių paslaugų centru.

99. Esant asmenų, susijusių su vaiku giminystės, emociniais ryšiais, globojančių vaiko brolius ir (ar) seseris, Socialinių paslaugų centras susisiekia su šiais asmenimis, gauna iš jų rašytinį sutikimą globoti (rūpintis) vaiką (-u) (8 priedas) arba rašytinį pranešimą dėl atsisakymo globoti (rūpintis) vaiką (-u) (7 priedas).

100. Kai nėra asmenų, susijusių su vaiku giminystės ar emociniais ryšiais, Socialinių paslaugų centras teikia rekomendaciją dėl kitų fizinių asmenų paskyrimo vaiko, likusio be tėvų globos, globėju (rūpintoju) ir prie rekomendacijos prideda:

100.1. išvadą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), pasirengimo vaiko globai (rūpybai);

100.2. fizinio asmens rašytinį prašymą dėl paskyrimo vaiko, likusio be tėvų globos, globėju (rūpintoju) (10 priedas);

100.3. informaciją (jeigu ją turi) apie vaiko giminaičius, kitus asmenis, susijusius su vaiku emociniais ryšiais.

101. Socialinių paslaugų centras nustatęs, kad Palangos miesto savivaldybėje nėra giminaičių, asmenų, susijusių su vaiku emociniais ryšiais, kitų fizinių asmenų, budinčių globotojų, šeimynos, šeimynos dalyvio, galinčių globoti vaiką, likusį be tėvų globos, nedelsiant apie tai informuoja Socialinės rūpybos skyrių.

102. Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta globos (rūpybos) organizavimo funkcija, gavęs informaciją, nurodytą Aprašo 100 punkte, kreipiasi į kitas savivaldybes dėl globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų ar šeimynos vaikui, likusiam be tėvų globos paieškos.

103. Neatsiradus fizinių asmenų, budinčių globotojų ar šeimynos, galinčios globoti (rūpintis) vaiką (-u), laikinoji globa (rūpyba) vaikui, likusiam be tėvų globos, nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka.

104. Administracijos direktoriaus įsakymu nustačius vaiko laikinąją globą (rūpybą) ir paskyrus globėją (rūpintoją), įsakymo originalas įteikiamas / išsiunčiamas globėjui, kopija – Socialinių paslaugų centrui, Socialinės rūpybos skyriui, VVTAĮT teritoriniam skyriui.

105. Keičiantis vaiko globėjui (rūpintojui), vaiko globą (rūpybą) perimančiam globėjui perduodami vaiko dokumentai ir jo asmeniniai daiktai, surašomas vaiko globos (rūpybos) perdavimo aktas (9 priedas) ir įteikiamas kiekvienai vaiko globos (rūpybos) perdavime dalyvaujančiai šaliai. Vaiko globos (rūpybos) perdavime dalyvauja vaiko globą (rūpybą) perduodantis ir vaiko globą (rūpybą) perimantis globėjas (rūpintojas), Socialinių paslaugų centro atsakingas darbuotojas – kai vaiko globa (rūpyba) perduodama / perimama iš budinčio globotojo.

106. VVTAĮT teritoriniam skyriui nustačius vaiko apsaugos poreikį, organizuojant vaiko laikinąją priežiūrą socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, Socialinių paslaugų centras nedelsiant pradeda teikti socialines paslaugas Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu. Socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas, dirbantis su Šeimomis, Socialinės rūpybos skyriui per 1 darbo dieną pateikia Išvadą dėl socialinių paslaugų šeimai skyrimo (6 priedas) ir Prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (SP-8) kopiją.

Komisija, sprendimą dėl apgyvendinimo krizių centre paslaugos skyrimo vaikams, kuriems pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra įstaigoje, priima nedelsiant, bet nė vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo informacijos gavimo.

107. Vaiko laikinoji priežiūra tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka Socialinės rūpybos skyriaus teikimu savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Nustatant vaiko (-ų) laikinąją priežiūrą tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu:

107.1. asmuo likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos užpildo Prašymą dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymo ir kartu su kitais dokumentais, nurodytais Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos apraše, pateikia Socialinės rūpybos skyriui;

107.2. Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta globos (rūpybos) ir laikinos priežiūros organizavimo funkcija, išnagrinėjęs asmens prašymą ir išklausęs vaiko nuomonę (ar vaikas sutinka likti su nurodytu asmeniu, kuriam siūloma laikinai jį prižiūrėti, kodėl vaikas sutinka ar nesutinka) rengia Socialinės rūpybos skyriaus teikimą ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu.

108. Administracijos direktoriaus įsakymu nustačius vaiko laikinąją priežiūrą tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu ir paskyrus asmenį, galintį laikinai prižiūrėti vaiką, įsakymo kopijos elektroniniu paštu arba registruotu laišku pateikiamos vaiko tėvams ar kitiems jo atstovams pagal įstatymą ir asmeniui, galinčiam laikinai prižiūrėti vaiką.

Pakeistas skyrius:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

**IX SKYRIUS**

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS ŠEIMOMS, AUGINANČIOMS VAIKUS IR PATIRIANČIOMS SOCIALINĘ RIZIKĄ**

109. Socialinių paslaugų teikimas šeimoms, auginančioms vaikus ir patiriančioms socialinę riziką (toliau – Šeima), organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų skyrimą ir teikimą.

110. Atvejo vadybos procesas su šeima prasideda, kai dėl atvejo vadybininko šeimai paskyrimo kreipiasi:

110.1. VVTAĮT teritorinis skyrius. Socialinių paslaugų centrui gavus prašymą dėl atvejo vadybininko skyrimo Šeimai, Socialinių paslaugų centro direktorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, skiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją darbui su Šeima ir apie tai informuoja VVTAĮT teritorinį skyrių bei šeimą. Atvejo vadybininkas, pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, įstaigos nustatyta tvarka įvertina Šeimos poreikius pagalbai ir organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdį teisės aktų nustatyta tvarka;

110.2. vaiko atstovai pagal įstatymą ir pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančios ir teikiančios įstaigos ar organizacijos. Socialinių paslaugų centrui gavus prašymą dėl atvejo vadybininko skyrimo Šeimai, Socialinių paslaugų centro direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skiria atvejo vadybininką, kuris turi įvertinti kompleksinės pagalbos šeimai poreikį. Pagalbos šeimai poreikį atvejo vadybininkas nustato teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

111. Atvejo nagrinėjimo posėdžio metu įvertinus, kad Šeimai reikalingos socialinės paslaugos, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas per 2 darbo dienas po atvejo nagrinėjimo posėdžio parengia ir teikia savivaldybės Socialinės rūpybos skyriui Išvadą dėl socialinių paslaugų skyrimo šeimai (6 priedas) ir Prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (SP-8) kopiją.

112. Sprendimą dėl socialinių paslaugų Šeimoms, kurių deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta yra Palangos miesto savivaldybėje, skyrimo priima Komisija. Socialinių paslaugų centrui nustačius, kad socialinės paslaugos, kurias teikia Socialinių paslaugų centras, asmeniui yra reikalingos nedelsiant, pradeda teikti paslaugas Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu iki bus priimtas Komisijos sprendimas dėl paslaugų skyrimo.

113. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta dokumentų rengimo dėl socialinių paslaugų šeimai skyrimo funkcija, sprendimo skirti / nutraukti socialines paslaugas originalą sega į asmens (šeimos) bylą, sprendimo kopiją išsiunčia asmeniui (šeimai), kuriam (-iai) paskirtos socialinės paslaugos, VVTAĮT teritoriniam skyriui, Socialinių paslaugų centrui ar kitai socialinių paslaugų įstaigai, teikiančiai (teiksiančiai) asmeniui paskirtas socialines paslaugas.

114. Socialinių paslaugų centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo kopijos dėl socialinių paslaugų skyrimo gavimo organizuoja paslaugų teikimą Socialinių paslaugų centro nustatyta tvarka.

115. Socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas, dirbantis su Šeimomis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo Šeimai gavimo dienos parengia ir teikia rekomendaciją Socialinės rūpybos skyriui dėl išmokų vaikams Šeimai teikimo būdo pagal Išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašą.

116. Socialinių paslaugų centras sudaro pagalbos planą Šeimai, jį vykdo, fiksuoja ir vertina darbo su Šeima eigą. Pagalbos planas peržiūrimas atvejo nagrinėjimo posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka. Pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos socialinių paslaugų teikimui, atvejo vadybininkas po pagalbos plano Šeimai peržiūros ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja Socialinės rūpybos skyrių.

117. Komisija priima sprendimą nutraukti Šeimai socialinių paslaugų teikimą gavusi Socialinių paslaugų centro informaciją apie aplinkybių, turinčių įtakos socialinių paslaugų teikimui, pasikeitimą (paslaugų gavėjui mirus, išvykus gyventi į kitą savivaldybę ir kt.). Atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas per 2 darbo dienas nuo sužinojimo apie aplinkybių pasikeitimą Šeimoje, raštu informuoja Socialinės rūpybos skyrių, nurodant nutraukimo datą ar naują gyvenamąją vietą (kai Šeima išvyko gyventi į kitą savivaldybę ir adresas yra žinomas).

Naujas skyrius:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

**X SKYRIUS**

**LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

118. Laikino atokvėpio paslauga, priklausomai nuo poreikio, organizuojama kaip socialinė priežiūra ir (arba) socialinė globa ir teikiama asmens namuose ir (arba) socialinių paslaugų įstaigoje. Laikino atokvėpio paslaugos trukmė, organizuojant skirtingas specialiąsias socialines paslaugas, nustatoma vadovaujantis teisės aktų, reglamentuojančių laikino atokvėpio teikimo trukmę, nuostatomis.

119. Laikino atokvėpio paslaugos trukmė gali būti koreguojama, nepanaudotas vienos paslaugos teikimo valandas naudojant kitoms paslaugoms teikti (pavyzdžiui, jei nesinaudojama pagalbos į namus arba dienos socialinės globos paslaugomis, laikino atokvėpio paslaugos, organizuojant trumpalaikę socialinę globą, teikimas gali būti atitinkamai ilginamas), bet bendra laikino atokvėpio paslaugos teikimo trukmė per metus negali viršyti teisės aktuose nurodyto valandų skaičiaus.

120. Išimtiniais atvejais, esant krizinei situacijai (pvz., dėl artimojo netekties, skyrybų, sveikatos problemų ir pan.), laikino atokvėpio paslauga, organizuojant trumpalaikę socialinę globą, nepertraukiamai gali būti teikiama iki 90 parų.

121. Socialinių paslaugų centro darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmens laikino atokvėpio paslaugos poreikio vertinimą, surenka dokumentus, reikalingus paslaugai skirti, parengia asmens bylą, kuri perduodama Socialinės rūpybos skyriui sprendimui priimti.

122. Sprendimas skirti laikino atokvėpio paslaugą (toliau – Sprendimas) priimamas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo socialinio darbuotojo parengtų asmens laikino atokvėpio paslaugos poreikio vertinimo išvadų pateikimo Socialinės rūpybos skyriui dienos ir galioja 24 mėnesius nuo Sprendimo priėmimo. Kiekvieną kitą kartą, kai kreipiamasi dėl laikino atokvėpio paslaugos gavimo per 24 mėnesių laikotarpį, ši paslauga teikiama vadovaujantis priimtu galiojančiu Sprendimu. Laisvos formos prašymas pateikiamas ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki laikino atokvėpio paslaugos gavimo pradžios.

123. Išskirtiniais atvejais, esant krizinei situacijai, laikino atokvėpio paslauga pradedama teikti Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu ir Sprendimas dėl laikino atokvėpio paslaugos skyrimo gali būti priimamas nenustačius socialinių paslaugų poreikio. Tokiu atveju socialinių paslaugų poreikį nustato socialiniai darbuotojai per 2 darbo dienas nuo laikino atokvėpio paslaugos teikimo pradžios.

124. Kriziniais atvejais, pradėjus teikti laikino atokvėpio paslaugas be Sprendimo, Įstaiga per 3 darbo dienas raštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių apie teikiamas paslaugas, nurodydama paslaugos teikimo priežastis ir pateikdama reikalingus dokumentus.

125. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų nagrinėjimo funkcija, raštu informuoja pareiškėją apie priimtą Sprendimą per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos, pateikdamas jo kopiją, ir organizuoja rašytinį supažindinimą su Sprendimu. Laikino atokvėpio paslauga nepradedama teikti tol, kol pareiškėjas nėra pasirašęs, kad susipažino su priimtu Sprendimu. Pareiškėjas, kurio prašymas dėl laikino atokvėpio paslaugos skyrimo atmestas, apie tai informuojamas raštu, nurodant Prašymo atmetimo motyvus ir apskundimo tvarką.

126. Jei Socialinių paslaugų centras, gavęs sprendimą dėl laikino atokvėpio skyrimo, įvertinęs visas įstaigos galimybes, negali laikino atokvėpio paslaugos teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų laikino atokvėpio paslaugai gauti eilę (toliau – Atokvėpio eilė), kuri sudaroma vadovaujantis teisės aktuose nurodytais prioritetais, o jų nesant – pagal prašymo gavimo datą ir registracijos numerį. Socialinių paslaugų centras per 3 darbo dienas po sprendimo įrašyti asmenį į Atokvėpio eilę priėmimo dienos apie tai informuoja Socialinės rūpybos skyrių ir asmenį, įrašytą į Atokvėpio eilę.

127. Laikino atokvėpio paslauga gali būti sustabdoma pateikus rašytinį motyvuotą prašymą įstaigai, teikiančiai laikino atokvėpio paslaugą. Sprendimą nutraukti laikino atokvėpio paslaugą priima Komisija, gavusi pranešimą – paslaugų gavėjui mirus, išvykus gyventi į kitą savivaldybę, pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui. Sprendimas dėl paslaugos nutraukimo priimamas nuo tos dienos, kai atsiranda aplinkybės, dėl kurių laikino atokvėpio paslauga asmeniui nebeteikiama. Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija, sprendimo nutraukti laikino atokvėpio paslaugą originalą įsega į asmens bylą, kopiją išsiunčia Socialinių paslaugų centrui ir asmeniui (išskyrus atvejus, kai laikino atokvėpio paslauga nutraukiama dėl paslaugos gavėjo mirties ar išvykimo gyventi į kitą savivaldybę).

128. Informacija apie Palangos miesto savivaldybėje laikino atokvėpio paslaugas teikiančius teikėjus viešinama Palangos miesto savivaldybės interneto svetainėje. Socialinių paslaugų centras informaciją apie asmenims teikiamą laikino atokvėpio paslaugą skelbia įstaigos interneto svetainėje ir (ar) kitose viešose erdvėse.

Pakeista skyriaus ir punktų numeracija:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

**XI SKYRIUS**

**ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ FINANSAVIMAS, ATASKAITŲ TEIKIMAS**

1. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas vertina Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas ar Socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas, atliekantis asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Pasikeitus asmens (šeimos) pajamoms ar turtui, Socialinės rūpybos skyriaus tarnautojas ar Socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas turi teisę asmens (šeimos), gaunančio (-ios) socialines paslaugas, finansines galimybes iš naujo vertinti savo ar socialines paslaugas asmeniui (šeimai) teikiančios socialinių paslaugų įstaigos iniciatyva.
3. Socialinės paslaugos apmokamos paslaugos kaina, galiojančia socialinių paslaugų įstaigoje paslaugos asmeniui teikimo mėnesį. Mokėjimo už socialinę paslaugą dydžiai ir šaltiniai nustatomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokėjimo už socialines paslaugas tvarką.
4. Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšas, skirtas asmenų su sunkia negalia globai, administruoja Buhalterija. Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšos, skirtos asmenų su sunkia negalia globai, savivaldybės įstaigoms paskirstomos Administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į praėjusiais metais įstaigose socialinę globą gavusių, prognozuojamą einamaisiais metais socialinę globą gausiančių asmenų su sunkia negalia skaičių ir socialinės globos paslaugų įstaigose kainos kitimą. Administracijos direktoriaus įsakymo projektą rengia Buhalterijos specialistas, vykdantis lėšų asmenų su sunkia negalia globai planavimą, apskaitą ir analizę, derindamas jį su Socialinės rūpybos skyriumi. Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšų, skirtų asmenų su sunkia negalia globai, paskirstymas einamaisiais metais gali būti keičiamas, atsižvelgiant į aplinkybes, darančias įtaką lėšų poreikio kitimui. Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą lėšų paskirstymą sudaro ir Buhalterijai pateikia po 2 programos sąmatos egzempliorius, kurių vienas – patvirtintas asignavimų valdytojo – Administracijos direktoriaus, grąžinamas socialinių paslaugų įstaigai. Programų sąmatas pasirašo įstaigos vadovas ir vyriausiasis buhalteris (finansininkas). Buhalterija lėšas socialinių paslaugų įstaigoms perveda pagal patvirtintas programų sąmatas, atsižvelgdama į jų pateiktas paraiškas, gautų ir panaudotų lėšų ataskaitų duomenis, o socialinių paslaugų įstaigoms, kurios nėra pavaldžios savivaldybei, vadovaudamasi ir Administracijos sudarytomissocialinės globos teikimo ir lėšų kompensavimo sutartimis.
5. Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos Administracijai teikia:
   1. gautų ir panaudotų valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinei globai asmenims su sunkia negalia ataskaitą (4 priedas) – iki 7 mėnesio dienos;
   2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinei globai biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (forma Nr. 2 – metinė, ketvirtinė, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro) – terminui pasibaigus iki kito mėnesio 7 dienos.
6. Buhalterija apie gautas ir panaudotas valstybės biudžeto specialiąsias tikslines dotacijas socialinei globai asmenims su sunkia negalia ataskaitas teikia:
   1. Administracijos Biudžeto skyriui – biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (forma Nr. 2 metinė, ketvirtinė, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro);
   2. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, – užpildant jų nustatytas ataskaitų formas.

Pakeista skyriaus ir punktų numeracija:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

**XII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE ASMENĮ (ŠEIMĄ), GAUNANTĮ SOCIALINES PASLAUGAS, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS**

1. Komisijos sprendimu skiriamų socialinių paslaugų dokumentus asmens (šeimos) byloje kaupia ir saugo Socialinės rūpybos skyrius, Administracijos direktoriaus įgalioto asmens sprendimu – socialinių paslaugų įstaiga. Dokumentus apie socialinių paslaugų teikimą asmens (šeimos) byloje kaupia ir saugo socialinių paslaugų įstaiga.
2. Į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau –­ SPIS) suveda ir koreguoja SPIS numatytus duomenis apie:
   1. priimtus prašymus socialinėms paslaugoms gauti – juos priėmęs Socialinių paslaugų centro darbuotojas ar Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija;
   2. asmeniui (šeimai) paskirtas socialines paslaugas – Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta prašymų socialinėms paslaugoms gauti nagrinėjimo funkcija;
   3. asmeniui suteiktas paslaugas – socialinių paslaugų įstaigos paskirtas darbuotojas;
   4. Šeimai paskirtas socialines paslaugas – Socialinės rūpybos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta dokumentų rengimo dėl socialinių paslaugų šeimai skyrimo funkcija, duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą – atvejo vadybininkas;
   5. fizinio asmens pasirengimą būti globėju, budinčiu globotoju, šeimynos steigėju, dalyviu, vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymą ir globėjo paskyrimą – VVTAĮT teritorinio skyriaus specialistai.
3. Savivaldybės administracijos (jos padalinių) prašymu socialinių paslaugų įstaigos teikia informaciją apie socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir teikimą socialinių paslaugų įstaigoje.

Pakeista skyriaus ir punktų numeracija:

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių paslaugų teikimas asmeniui socialinių paslaugų įstaigose registruojamas ir apskaitomas socialinių paslaugų įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.
2. Socialinių paslaugų įstaigos yra atsakingos už socialinių paslaugų teikimo kokybę, teisingą mokesčio už gautas paslaugas apskaičiavimą, gautų lėšų apskaitą ir naudojimą. Socialinių paslaugų įstaiga atsako už teikiamų socialinės globos paslaugų atitikimą socialinės globos normoms, tvirtinamoms teisės aktais.
3. Socialinių paslaugų teikimo kontrolę įstaigos viduje vykdo įstaigos direktorius, išorinę socialinių paslaugų teikimo kontrolę vykdo institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Paslaugų gavėjų asmens bylos Socialinės rūpybos skyriuje ir socialinių paslaugų įstaigose formuojamos, tvarkomos, saugomos ir naikinamos, vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu tvirtinamomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir įstaigų patvirtintais dokumentacijos planais.
5. Visa informacija apie asmenį (gaunamas paslaugas, sveikatos būklę, gyvenimo sąlygas, gaunamas išmokas ir kt.), kuri sužinoma skiriant ir teikiant asmeniui socialines paslaugas, laikoma konfidencialia. Už asmens duomenų saugumą Administracijos ir socialinių paslaugų įstaigų darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Asmenys, nesilaikantys šio Aprašo nuostatų, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

1 priedas

*2020 m. vasario 10 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-149 redakcija*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(įstaigos pavadinimas)

**ASMENS (ŠEIMOS NARIŲ) FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖTI UŽ SOCIALINES PASLAUGAS VERTINIMAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.

**Asmens duomenys:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas |

|  |
| --- |
| Socialinės paslaugos pavadinimas: |

**Asmens pajamos ir jų vertinimas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Gaunamų pajamų rūšies pavadinimas\* | Pajamos, Eur | |
| Asmens | Šeimos narių |
| \_\_\_\_\_\_\_\_mėn. | \_\_\_\_\_\_\_\_mėn. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Asmens (šeimos) pajamos, iš viso:** | |  |  |
| **Vidutinės pajamos vienam šeimos nariui per mėnesį:** | |  | |

**Asmens turtas ir jo vertinimas\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Asmens turtas** | **Turto vertė, Eur** |
| Statiniai |  |
| Privalomos registruoti transporto priemonės ir žemės ūkio technika |  |
| Žemė (įskaitant užimtą miško ir vandens telkinių) |  |
| Finansinis turtas |  |
| **Viso turto vertė:** |  |

Turto vertės mokesčio dydžio nustatymas mokėjimui už ilgalaikę socialinę globą:

1. Asmens gyvenamosios vietos 1 kv. metro vidutinė nekilnojamo turto (būsto) rinkos vertė \_\_\_\_ Eur.

2. Turto vertės normatyvas:

1 punktas x 12 kv.m. = \_\_\_\_\_\_\_ Eur.

3. Turto vertė, nuo kurios skaičiuojamas mokestis už ilgalaikę socialinę globą:

Viso turto vertė – 2 punktas = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur**.**

4. Mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą dydis per mėnesį – 1 proc. nuo turto vertės, viršijančios nustatytą turto vertės normatyvą:

3 punktas x 1% = ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ Eur.

**Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už socialines paslaugas:**

**1. Socialinės priežiūros paslaugas:**

□ Nemokamai

□ 5 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 10 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 15 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 20 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

**2. Dienos socialinės globos paslauga:**

2.1. vienam gyvenančiam asmeniui:

□ 10 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 15 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 20 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

2.2. Šeimoje gyvenančiam asmeniui:

□ 10 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 20 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 30 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 40 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 50 proc. asmens (šeimos) pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

**3. Trumpalaikės socialinės globos paslauga:**

□ 80 proc. asmens pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 100 proc. slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos \_\_\_\_\_ Eur

**4. Ilgalaikės socialinės globos paslauga:**

□ 80 proc. asmens pajamų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

□ 100 proc. slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos \_\_\_\_\_ Eur

□ Turto vertės mokestis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur

**Mokėjimo už socialines paslaugas šaltiniai:**

□ Asmens (šeimos) pajamos

□ Turto vertės mokestis

□ Kitų suinteresuotų asmenų piniginės lėšos

□ Savivaldybės biudžeto lėšos

□ Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšos

Pastabos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas įvertino:

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

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

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

\*Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytos pajamos

\*\*vertinama nustatant asmens mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą dydį

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

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

2 priedas

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIUS**

**SIUNTIMAS**

**Į SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGĄ**

20 m. d. Nr.

Palanga

Vadovaujantis Socialinių paslaugų skyrimo komisijos 20\_\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. sprendimu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, socialinei globai į

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

(socialinių paslaugų įstaigos pavadinimas)

siunčiama (-as)

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

(vardas, pavardė, gimimo data)

Siuntimas galioja 30 kalendorinių dienų nuo jo išsiuntimo dienos.

Vedėjas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

3 priedas

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

(socialinių paslaugų įstaigos pavadinimas)

**PRANEŠIMAS**

**APIE PRIĖMIMĄ Į SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGĄ**

20 m. d. Nr.

Pranešame, kad pagal Palangos miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus 20\_\_\_\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. siuntimą Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

į \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(socialinių paslaugų įstaigos pavadinimas)

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

(asmens vardas, pavardė, gimimo data)

atvyko 20\_\_\_\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (įstaigos vadovo vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

4 priedas

**GAUTŲ IR PANAUDOTŲ VALSTYBĖS BIUDŽETO SPECIALIŲJŲ TIKSLINIŲ DOTACIJŲ SOCIALINEI GLOBAI ASMENIMS SU SUNKIA NEGALIA ATASKAITA**

20 \_­\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_\_\_\_d.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Asmens su sunkia negalia | | Sunkios negalios nustatymo pagrindas (pažymos data ir numeris) | Įstaigoje teiktų socialinės globos dienų skaičius per mėnesį | Paslaugos kaina už per apskaitomąjį mėnesį teiktą socialinę globą, Eur | Mokėjimo dydis pagal šaltinius, Eur | | | | |
| vardas, pavardė | gimimo data | mokestis nuo gaunamų pajamų | | | 1 % turto mokestis | valstybės biudžeto tikslinė dotacija asmens su sunkia negalia globai |
| pensijos | slaugos ar priežiūros (pagalbos) tikslinės kompensacijos | kitų pajamų |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso | | | | | |  |  |  |  |  |

Įstaigos vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Rengėjo nuoroda (pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr.)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

5 priedas

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Paslaugos pavadinimas ir sudėtis** | **Vidutinė teikimo trukmė1** | **Paslaugos teikimo dažnumas2** |
| **1.** | **Informavimas/konsultavimas/bendravimas/ tarpininkavimas** |  |  |
| 1.1. | reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą asmeniui (šeimai) teikimas; |  | pagal poreikį |
| 1.2. | pagalba, kuria kartu su asmeniu analizuojama asmens (šeimos) probleminė situacija ir ieškoma veiksmingų problemos sprendimo būdų; |  | pagal poreikį |
| 1.3. | dokumentų, laikraščių, žurnalų skaitymas; |  | pagal poreikį |
| 1.4. | tarpininkavimas tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų) paskambinant iš asmens namų. |  | pagal poreikį |
| **2.** | **Pagalba organizuojant maitinimą** |  |  |
| 2.1. | maisto produktų pirkimas (iki 10 kg) artimiausiose nuo asmens gyvenamosios vietos parduotuvėse bei jų pristatymas į namus; | 1 val. | 2–3 kartai per savaitę |
| 2.2. | maisto produktų pirkimas (iki 10 kg) artimiausioje nuo asmens gyvenamosios vietos turgavietėje bei jų pristatymas į namus; | 1 val. | 1 kartas per savaitę |
| 2.3. | pagalba ruošiant maistą; | 1 val. | pagal poreikį |
| 2.4. | karšto maisto iš artimiausios nuo asmens gyvenamosios vietos maitinimo įstaigos atnešimas; | 45 min. | pagal poreikį |
| 2.5. | pagalba plaunant indus, tvarkant darbo vietą virtuvėje. | 15 min. | pagal poreikį |
| **3.** | **Pagalba tvarkant namus, naudojant paslaugos gavėjo priemones** |  |  |
| 3.1. | vieno kambario tvarkymas: dulkių nuo baldų valymas, palangių, veidrodžių valymas, grindų šlavimas ar plovimas, neatstumiant baldų; | 30 min. | pagal poreikį |
| 3.2. | virtuvės tvarkymas: dulkių nuo baldų valymas, palangių valymas, grindų šlavimas ar plovimas, neatstumiant baldų; | 30 min. | pagal poreikį |
| 3.3. | šaldytuvo valymas, tvarkymas; | 30 min. | pagal poreikį |
| 3.4. | viryklės ir kriauklės valymas; | 20 min. | pagal poreikį |
| 3.5. | virtuvės spintelių valymas, tvarkymas; | 30 min. | pagal poreikį |
| 3.6. | prieškambario (koridoriaus) tvarkymas: dulkių nuo baldų valymas, grindų šlavimas ar plovimas, neatstumiant baldų; | 15 min. | pagal poreikį |
| 3.7. | vienos patalpos minkštų baldų valymas dulkių siurbliu, neatstumiant baldų, po siurbimo sutvarkant dulkių siurblį; | 15 min. | pagal poreikį |
| 3.8. | vienos patalpos kilimo ar kiliminės dangos valymas dulkių siurbliu, neatstumiant baldų, po siurbimo sutvarkant dulkių siurblį; | 15 min. | pagal poreikį |
| 3.9. | kilimėlio iškratymas lauke; | 10 min. | pagal poreikį |
| 3.10. | tualeto patalpos valymas; | 10 min. | pagal poreikį |
| 3.11. | unitazo valymas; | 10 min. | pagal poreikį |
| 3.12. | vonios (dušo) patalpos valymas; | 10 min. | pagal poreikį |
| 3.13. | vonios valymas; | 15 min. | pagal poreikį |
| 3.14. | vieno lango valymas iš vienos pusės, esant ne mažesnei kaip +15C temperatūrai lauke. Langai atsidarantys į išorę, nuo 2-o namo aukšto valomi iš vienos pusės. Dvigubi langai neatsukami ir jų vidus nevalomas; | 20 min. | iki 2 kartų per metus |
| 3.15. | vieno lango užklijavimas žiemai; | 20 min. | pagal poreikį |
| 3.16. | lyginimas iki 0,5 kg; | 20 min. | pagal poreikį |
| 3.17. | vieno lango užuolaidų pakabinimas ar nukabinimas; | 20 min. | pagal poreikį |
| 3.18. | šiukšlių (atliekų), fekalinio kibiro išnešimas. | 10 min. | pagal poreikį |
| **4.** | **Pagalba rūpinantis švara ir asmens higiena** |  |  |
| 4.1. | pagalba skalbiant skalbimo mašina (sudedant skalbinius, nustatant ir įjungiant skalbimo mašiną); | 10 min. | 2-3 kartai per mėnesį |
| 4.2. | skalbimas ir skalavimas rankomis iki 0,5 kg skalbinių, išskyrus patalynę, rankšluosčius, nosines, užuolaidas, apatinius drabužius; | 30 min. | pagal poreikį |
| 4.3. | skalbinių padžiovimas ir nuėmimas; | 15 min. | pagal poreikį |
| 4.4. | pagalba maudantis, prausiantis, rengiantis, šukuojantis plaukus, kerpant nagus, skutant barzdą; | 45 min. | pagal poreikį |
| 4.5. | asmens higienos, pramoninių prekių pirkimas (perkant ne maisto prekių pirkimo metu); | 45 min. | pagal poreikį |
| 4.6. | patalynės keitimas. | 15 min. | pagal poreikį |
| **5.** | **Pagalba organizuojant sveikatos priežiūrą** |  |  |
| 5.1. | vaistų/techninės pagalbos priemonių asmeniui išrašymo organizavimas, receptų ir kitų gydytojo išrašytų dokumentų atnešimas; | pagal faktinį laiką | pagal poreikį |
| 5.2. | nenumatytu atveju gydytojo, greitosios medicinos pagalbos iškvietimas, jų sulaukimas pas asmenį; | pagal faktinį laiką | pagal poreikį |
| 5.3. | užregistravimas konsultacijai pas gydytoją iš asmens namų; | 10 min. | pagal poreikį |
| 5.4. | palydėjimas į gydymo įstaigą arba iš jos; | pagal faktinį laiką | pagal poreikį |
| 5.5. | medikamentų nupirkimas vaistinėje. | 45 min. | pagal poreikį |
| 5.6. |  |  |  |
| **6.** | **Pagalba organizuojant (atliekant) ūkio darbus** |  |  |
| 6.1. | malkų (akmens anglies) atnešimas būstui šildyti; | 10 min. | pagal poreikį |
| 6.2. | pakuros išvalymas, krosnies iškūrenimas; | 45 min. | pagal poreikį |
| 6.3. | vandens atnešimas asmens higienai, skalbimui, maisto gaminimui, indams plauti (vienas kartas iki 7 kg); | 10 min. | pagal poreikį |
| 6.4. | kuro (malkų, anglies, kt.) įsigijimo organizavimas; | 45 min. | pagal poreikį |
| 6.5. | buitinių prietaisų remonto, avalynės ir drabužių taisymo organizavimas; | 45 min. | pagal poreikį |
| 6.6. | sniego nukasimas nuo įėjimo į būstą iki ūkinio pastato, šulinio ir/ar gatvės. | 30 min. | pagal poreikį |
| **7.** | **Kitos paslaugos** |  |  |
| 7.1. | mokesčių apskaičiavimas ir mokėjimo dokumentų (knygelių) užpildymas; | 20 min. | 1 kartą per mėn. |
| 7.2. | mokesčių sumokėjimas; | 45 min. | 1 kartą per mėn. |
| 7.3. | korespondencijos, pašto siuntų tvarkymas, pristatymas išsiuntimui; | 25 min. | pagal poreikį |
| 7.4. | asmens palydėjimas, jam vykstant į įstaigas reikalų tvarkyti; | pagal faktinį laiką | pagal poreikį |
| 7.5. | dokumentų užpildymas būsto šildymo išlaidų, išlaidų už suvartotą vandenį kompensacijoms gauti, jų pristatymas asmeniui; | pagal faktinį laiką | pagal poreikį |
| 7.6. | išvežimas (įvežimas) iš patalpų naudojant laiptų kopėją; | pagal faktinį laiką | pagal poreikį |
| 7.7. | pagalba pasirengiant pasivaikščioti lauke, lydėjimas pasivaikščiojant. | 1 val. | iki 2 kartų per savaitę |

1 vidutinę atskiros paslaugos rūšies trukmę asmens prašymu, atsižvelgdama į faktines aplinkybes paslaugos teikimo metu, gali keisti pagalbos į namus paslaugą teikianti įstaiga savo nustatyta tvarka, tačiau negali viršyti paslaugos į namus asmeniui trukmės, nurodytos Komisijos sprendime.

2 atskiros paslaugos rūšies asmeniui teikimo dažnumą asmens prašymu, atsižvelgdama į faktines aplinkybes paslaugos teikimo metu, gali keisti pagalbos į namus paslaugą teikianti įstaiga savo nustatyta tvarka, tačiau negali viršyti paslaugos į namus asmeniui trukmės, nurodytos Sprendime.

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo administravimo procedūrų tvarkos aprašo

6 priedas

*2020 m. spalio 27 d. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo* *Nr. A1-1553 redakcija*

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

(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Palangos miesto savivaldybės administracijos

Socialinės rūpybos skyriui

**IŠVADA**

**DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI SKYRIMO**

Atvejo nagrinėjimo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ posėdyje Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(data)

nustatyta, kad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ šeimai reikalingos socialinės paslaugos.

(vardas, pavardė)

Vadovaujantis Aprašo 111 punktu, teikiame išvadą sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ šeimai:

(vardas, pavardė)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Šeimos nario vardas, pavardė | Šeimos nario asmens kodas | Faktinė gyvenamoji vieta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Socialinės paslaugos pavadinimas | Rekomenduojamas socialinės paslaugos teikėjas | Rekomenduojama paslaugos teikimo trukmė (nuo/iki) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Kita būtina informacija, reikalinga dėl socialinių paslaugų šeimai skyrimo:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

(pareigybė) (parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

7 priedas

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

(vardas, pavardė)

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

(asmens kodas)

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

(adresas, tel. numeris)

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

(adresatas)

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

**PRANEŠIMAS**

**APIE ATSISAKYMĄ GLOBOTI (RŪPINTIS) VAIKĄ (-U)**

20 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Palanga

Informuoju, kad aš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gim.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė)

gyv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, esu informuota (-as) apie vaiko \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, kuris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(giminystės ryšys, kita sąsaja)

paėmimą iš įstatyminio atstovo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(vardas, pavardė)

Priežastis (-ys) dėl kurios (-ių) negaliu būti vaiko globėju (rūpintoju) yra \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos parašo

8 priedas

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

(vardas, pavardė)

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

(gimimo data)

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

(gyvenamoji vieta, telefonas, el. p. adresas)

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

(adresatas)

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

**SUTIKIMAS**

20 m. d.

Palanga

Sutinku būti paskirtas vaiko (-ų) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas (-ai), pavardė (-s))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ globėju (rūpintoju).

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

(parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

9 priedas

**VAIKO GLOBOS (RŪPYBOS) PERDAVIMO AKTAS**

20 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. Nr.

Palanga

Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės direktoriaus 20 m. mėn. d. įsakymu Nr.\_\_\_\_\_\_ „Dėl \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“ vaiko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, globą perduoda:

(vardas, pavardė)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė** | **Asmens kodas/ įtaigos kodas** | **Adresas** |
|  |  |  |

globą perima:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė** | **Asmens kodas/ įtaigos kodas** | **Adresas** |
|  |  |  |

Papildoma informacija\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Perdavime dalyvavę asmenys:

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

(pareigos, vardas pavardė) (parašas)

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

(pareigos, vardas, pavardė) (parašas)

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

(pareigos, vardas, pavardė) (parašas)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

10 priedas

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

(vardas, pavardė)

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

(adresas, telefono Nr., el. paštas)

Palangos miesto savivaldybės administracijos

Socialinės rūpybos skyriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL PAGEIDAVIMO TAPTI VAIKO GLOBĖJU (RŪPINTOJU)**

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

(data)

Palanga

Prašau atlikti mano , gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kaip fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), pasirengimo vaiko globai (rūpybai) pradinį įvertinimą.

Duomenys apie mane ir mano šeimą:

1. Darbovietė ar kita veikla\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti)

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

1. Šeiminė ir materialinė padėtis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti)

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

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

1. Išlaikomų asmenų skaičius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Šeimos sudėtis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(bendrai gyvenančių asmenų vardai, pavardės, asmens kodas, deklaruota gyv. vieta)

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

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

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

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

Globos (rūpybos) motyvai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įvardinti)

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

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

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

Pageidaujamų globoti (rūpintis) vaikų skaičius, amžius, lytis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Globos (rūpybos) rūšis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti pridedamų dokumentų pavadinimus ir lapų skaičių)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_

Pastaba. Kitus būtinus dokumentus įsipareigoju (-ame) Socialinės rūpybos skyriui pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

***Sutinku***, kad Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinis skyrius, vadovaudamasis Vaiko globos organizavimo nuostatais, LR Vyriausybės patvirtintais 2002 m. kovo 27 d., surinktų duomenis ir informaciją apie mane ir mano šeimą iš kitų institucijų.

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

11 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(vardas ir pavardė, gimimo metai)

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

(adresas)

Palangos miesto savivaldybės administracijos

Socialinės rūpybos skyriui

**VYRESNIO KAIP 16 METŲ ASMENS SUTIKIMAS**

**DĖL FIZINIO ASMENS TAPIMO VAIKO GLOBĖJU (RŪPINTOJU)**

**AR BUDINČIU GLOBOTOJU**

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

(data)

Palanga

Sutinku, kad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

taptų globėju (rūpintoju) ar budinčiu globotoju.

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

Socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo

administravimo procedūrų tvarkos aprašo

12 priedas

****

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIUS**

**BUITIES IR GYVENIMO SĄLYGŲ PATIKRINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Palanga

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

(patikrinimą atlikusio (-ų) asmens (-ų) pareigos, vardas ir pavardė)

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

patikrino \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens, kurio gyvenamoje vietoje, bus nustatyta vaiko (-ų) laikinoji globa (rūpyba) vardas, pavardė, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

socialinis ryšys su vaiku)

gyvenančio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(adresas, telefonas)

gyvenimo sąlygas ir nustatė:

1. Būsto tipas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(atskiras šeimos namas; namo dalis; butas daugiabučiame name; kambarys bendrame bute ar bendrabutyje)

2. Būsto statusas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nuosavybės teise priklausantis; nuomojamas; kitas)

3. Gyvenamasis plotas – \_\_\_\_\_\_\_\_ m. kv., gyvenamųjų kambarių skaičius – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Būste gyvenančių asmenų skaičius – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Būsto šildymas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(centrinis šildymas; krosninis šildymas; nestacionarūs šildymo prietaisai)

6. Būsto (-e):

6.1. komunaliniai patogumai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(visi patogumai; daliniai patogumai; be patogumų)

6.2. yra (*pabraukti*):vandentiekis; kanalizacija; vonia ar dušas; tualetas su nutekamuoju vandeniu; karštas vanduo.

7. Būsto saugumas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti, ar techniškai tvarkinga elektros, dujų, apšildymo sistemų įranga, ar eksploatuojama

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

laikantis saugumo reikalavimų; kita)

8. Atsiskaitymai už komunalines būsto paslaugas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(nurodyti, ar turi įsiskolinimų už šildymo, elektros, vandens, dujų eksploatavimą, nurodant sumą)

9. Asmens užimtumas (*pabraukti*): samdomas darbuotojas, darbdavys ar savarankiškai dirbantis šeimos versle, ūkininkas, bedarbis, pensininkas, namų šeimininkas, kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(nurodyti)

10. Asmens darbo laikas (kartu su kelione į ir iš darbo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Asmens pajamos (*pabraukti*):pastovus darbo užmokestis, pajamos iš turto, pensija, socialinės išmokos, pašalpos, kompensacijos, kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti)

12. Vaiko gyvenamojo ploto įvertinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(aprašyti vaiko gyvenamąją patalpą nurodant, ar vaikui skirtas

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

kambarys atskiras, ar bendras su kitais asmenimis; koks apytiksliai plotas skiriamas vaikui, ar jis pakankamai šviesus,

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

šiltas, ramus; kokio sąlygos miegui, pamokų ruošai, laisvalaikiui, žaidimams)

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

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

13. Vaiko gyvenimo sąlygų įvertinimas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(aprašyti)

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

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

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

(asmens, kurio buities ir gyvenimo sąlygos tikrinamos, vardas ir pavardė, parašas)

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

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

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